

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 106 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 29) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disingkat Disdamkar adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Disdamkar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadaman, Bidang Penyelamatan, Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi, berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:
   a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
   b. program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disdamkar.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Pencegahan;
   c. Bidang Pemadaman;
   d. Bidang Penyelamatan;
   e. Bidang Sarana Prasarana dan Informasi; dan
   f. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadaman, Bidang Penyelamatan, dan Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Disdamkar;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Disdamkar;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Disdamkar;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Disdamkar;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Disdamkar; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Disdamkar;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Disdamkar;
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Disdamkar;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Disdamkar; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Disdamkar;
2. Pengamanan Barang Milik Daerah Disdamkar;
3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Disdamkar;
4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Disdamkar;

5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Disdamkar;
6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Disdamkar; dan
7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Disdamkar.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
8. Pemindahan Tugas ASN
9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyediaan Bahan/Material;
8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Disdamkar;
10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Disdamkar; dan
11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Disdamkar.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pengadaan Mebel;

6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Subbagian Penyusunan Program;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Subbagian Keuangan.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian penyusunan program, subbagian umum dan kepegawaian, dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

(1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program dan kegiatan Subbagian dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Subbagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan lingkup Dinas meliputi Renstra, Renja, Laporan Kinerja, Lakip, Standar Pelayanan, dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;

d. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Subbagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

f. penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Penyusunan Program ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Penyusunan Program melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Penyusunan Program.

(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Penyusunan Program melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Disdamkar.

(8) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan pelaksana.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Seksi, dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
    c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
    b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
    c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
    b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
    c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
    e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
    f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
(6) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
(7) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
(8) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pencegahan

Pasal 7

(1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pencegahan kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pencegahan, meliputi Seksi Pencegahan dan Inspeksi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;

b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan, meliputi Seksi Pencegahan dan Inspeksi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pencegahan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten/RPJMD, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang Pencegahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;
c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
d. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap persyaratan peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan pada tahap perancangan, masa konstruksi, dan pada saat penggunaan bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);
e. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (SKK);
f. menyelenggarakan kegiatan pembentukan dan peningkatan kapasitas relawan pemadam kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
g. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pencegahan;
i. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pencegahan;
j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

m. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pencegahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pencegahan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran dengan kegiatan:
a. Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Pendataan sarana dan prasarana proteksi kebakaran; dan
    2. Penilaian sarana dan prasarana proteksi kebakaran;
b. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat;
    2. Pembentukan dan Pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran; dan
    3. Dukungan Pemberdayaan Masyarakat / Relawan Pemadam Kebakaran melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana
c. Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Pencegahan Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
    2. Pelatihan Keluarga Tanggap Kebakaran Rumah Tangga;
    3. Peningkatan kompetensi pejabat fungsional pemadam kebakaran dan analis kebakaran; dan
    4. Penyelenggaraan Jabatan Fungsional Analis Kebakaran.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pencegahan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;

c. Analis Kebakaran; dan

d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, Analis Kebakaran dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

Paragraf 2
Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 8

(1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencegahan dan inspeksi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Inspeksi;

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi Pencegahan dan Inspeksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan kegiatan pelayanan pembinaan teknis pencegahan kebakaran dan penyelamatan terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
d. menyiapkan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pengawasan terhadap persyaratan keselamatan proteksi kebakaran pada tahap perancangan, masa konstruksi, dan pada saat penggunaan bangunan gedung, perumahan, kenderaan bermotor dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);
e. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pencegahan dan Inspeksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pencegahan sesuai ketentuan;
f. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
g. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi.

Paragraf 3
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 9

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;

c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis pemadaman kebakaran dan peyelamatan bagi pegawai pada Dinas;
d. melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran di lingkungan pemukiman dan bangunan Gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
e. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penenggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
f. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penenggulangan kebakaran
g. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan, penggulangan kebakarandan penyelamatan;
h. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
i. menyusun bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang- undangan;
j. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebakaran dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Peningkatan Kapasitas Aparatur, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Peningkatan Kapasitas Aparatur.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Peningkatan Kapasitas Aparatur.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdamkar.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pemadaman

Paragraf 1
Kepala Bidang Pemadaman

Pasal 11

(1) Bidang Pemadaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pemadaman kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemadaman, meliputi Seksi Pemadaman Kebakaran, Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemadaman meliputi Seksi Pemadaman Kebakaran, Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Pemadaman.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perencana dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang Pemadaman untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    c. menyelenggarakan penentuan Rencana Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
    d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten, serta wilayah Kabupaten berbatasan langsung dengan wilayah administratif Kabupaten bila dibutuhkan;

e. menyelenggarakan pengendalian kebakaran yang diakibatkan penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di wilayah Kabupaten;
f. menyelenggarakan penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran;
g. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi teknis dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
h. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan kegiatan analisis, dan investigasi terhadap Kejadian kebakaran
j. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pemadaman;
k. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pemadaman;
l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemadaman;
m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
p. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pemadaman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pemadaman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran dengan kegiatan:

a. Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten;
   2. Penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
   3. Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran;
   4. Penyelenggaraan Kerja Sama dan Koordinasi antar Daerah Berbatasan, antar Lembaga, dan Kemitraan dalam Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran;
   5. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri; dan
   6. Penyelenggaraan Jabatan Fungsional Pemadam Kebakaran;
b. Investigasi Kejadian Kebakaran dengan subkegiatan Investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pemadaman.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Seksi Pemadaman Kebakaran;
b. Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
c. Analis Kebakaran; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Pemadaman Kebakaran, Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, Analis Kebakaran dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Pemadaman Kebakaran

Pasal 12

(1) Seksi Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemadaman Kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman Kebakaran;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemadaman Kebakaran;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemadaman Kebakaran.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi Pemadaman Kebakaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    c. melaksanakan operasi dan bantuan tenaga atau personel untuk mendukung kesiapan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
    d. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten, serta wilayah Kabupaten berbatasan langsung dengan wilayah administratif Kabupaten bila dibutuhkan;
    e. melaksanakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
    f. melaksanakan dukungan kebutuhan aparatur dan sarana prasana pendukung dalam operasi pemadaman kebakaran di tingkat Kabupaten;
    g. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemadaman Kebakaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman Kebakaran;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemadaman Kebakaran.

Paragraf 3
Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 13

(1) Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas investigasi kebakaran dan penyelamatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan kegiatan Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
c. melaksanakan kegiatan analisis, pemeriksaan, dan investigasi terhadap kejadian kebakaran
d. melaksanakan kegiatan penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran dan mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam hal penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran;
f. menyusun rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
g. menyusun rencana dan program kerja Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebakaran dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja pengendali operasi dan komunikasi pemadaman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendali operasi dan komunikasi pemadaman;
c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Informasi, pengendali operasi dan komunikasi pemadaman; dan
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendali operasi dan komunikasi pemadaman.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengendali operasi dan komunikasi pemadaman.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdamkar.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penyelamatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Penyelamatan

Pasal 15

(1) Bidang Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyelamatan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Penyelamatan, meliputi Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penyelamatan meliputi Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Bidang Penyelamatan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan Bidang Penyelamatan dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang Penyelamatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. menyelenggarakan koordinasi dibidang penyelamatan tentang pengerahan bantuan sumber daya untuk pelaksanaan tugas operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
d. menyelenggarakan koordinasi dibidang penyelamatan tentang pengerahan bantuan sumber daya untuk pelaksanaan tugas operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten;
e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
f. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
g. menyelenggarakan penyajian data dan informasi dalam rangka kegiatan operasi penyelamatan dan evakuasi;
h. menyelenggarakan pembinaan kesiapsiagaan dan kesigapan pegawai sebagai petugas penyelamatan dan evakuasi;
i. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang penyelamatan;
j. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang penyelamatan;
k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelamatan;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
o. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Penyelamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penyelamatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran dengan kegiatan:

a. Pencegahan, Penanggulangan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten dengan subkegiatan Penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;

b. Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi yang Membahayakan Manusia dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;
2. Pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia / penyelamatan dan evakuasi; dan
3. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penyelamatan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:

a. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran;

b. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran;

c. Analis Kebakaran; dan

d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran, Analis Kebakaran dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran

Pasal 16

(1) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evakuasi dan penyelamatan kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. menyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    c. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
    d. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
    e. melaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran.

f. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. menyusun rencana dan program kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran;
i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran.

Paragraf 3
Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran

Pasal 17

(1) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    b. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    c. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten;
    d. melaksanakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten;
    e. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten;

f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebakaran dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana dan program kerja pengendali operasi dan komunikasi pemadaman, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendali operasi dan komunikasi pemadaman;
   c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Informasi, pengendali operasi dan komunikasi pemadaman; dan
   d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengendali operasi dan komunikasi pemadaman.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengendali operasi dan komunikasi pemadaman.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdamkar.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi

Pasal 19

(1) Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sarana, prasarana dan informasi kebakaran dan penyelamatan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi, meliputi Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Seksi Informasi dan Komunikasi;

b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemadaman meliputi Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Seksi Informasi dan Komunikasi;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi, menyelenggarakan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi dengan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;
c. menyelenggarakan perencanaan, identifikasi, verifikasi, standarisasi, pengadaan sarana prasarana, dan fasilitasi;
d. melaksanakan perencanaan, identifikasi, verifikasi, standarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
e. melaksanakan analisa, penelaahan, pembangunan dan pengembangan aplikasi sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
f. melaksanakan analisa penelaahan, pembangunan, dan pengembangan sistem kerja sama dengan dunia usaha;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
h. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
i. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bidang Pemadaman untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran dengan kegiatan Pencegahan, Penanggulangan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK);
b. Penyusunan Dokumen Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);
c. Penyusunan Kajian Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (RISPKP);
d. Pemutakhiran Rencana Induk Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencegahan, Penanggulangan Kebakaran dan Alat Pelindung Diri; dan
f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Terhadap Kondisi Membahayakan Manusia/Penyelamatan dan Evakuasi;

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Sarana, Prasarana dan Informasi.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Seksi Informasi dan Komunikasi;
b. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
c. Analis Kebakaran; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Informasi dan Komunikasi, Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, Analis Kebakaran dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Seksi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

(1) Seksi Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas informasi dan komunikasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi dan Komunikasi;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi dan Komunikasi;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Informasi dan Komunikasi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan program dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang- undangan;
    b. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    c. melaksanakan pengelolaan Command Center;
    d. melaksanakan Pengelolaan, Pengembangan Sistem Pengendalian dan Komunikasi yang terintegrasi dan terpusat berbasis digital, informasi dan teknologi
    e. melaksanakan koordinasi pengerahan unit operasional dan personil tambahan penanggulangan kebakaran, evakuasi dan penyelamatan
    f. menghimpun, mengolah, menyimpan, menyediakan data dan informasi dinas;
    g. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan data dan informasi dinas;
    h. menyajikan dan mempublikasikan data dan informasi dinas;
    i. menyelenggarakan pengelolaan konten dan mengevaluasi publikasi melalui website, media sosial, galeri publikasi Dinas lainnya;
    j. melaksanakan analisa penelaahan, pembangunan, dan pengembangan sistem kerja sama dengan dunia usaha;

k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi, membawahkan pelaksana.
(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 21

(1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;

c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan program dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kabupaten, Renstra dan Renja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;
c. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana untuk masyarakat
d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana untuk masyarakat;
e. melaksanakan layanan perbaikan darurat di lokasi kejadian kebakaran dan operasi penyelamatan non kebakaran;
p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
s. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, membawahkan pelaksana.

(6) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebakaran dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyusunan rencana dan program kerja pengadaan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengadaan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan;
    c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Informasi, pengadaan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan; dan
    d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengadaan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja pengadaan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disdamkar.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 23

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Pelaksana

Pasal 25

(1) Pada Disdamkar terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Penyusunan Program, yaitu analis perencanaan anggaran.
        2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah; dan
            c) pengelola dokumentasi;
        3. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
            a) Bendahara;
            b) penata laporan keuangan;
            c) penata keuangan; dan
            d) verifikator keuangan;
    b. Bidang Pencegahan, sebagai berikut:
        1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi, sebagai berikut:
            a) penyusun rencana pengujian; dan
            b) pranata standar keselamatan;

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, sebagai berikut:
   a) penyuluh sar (kebakaran) ; dan
   b) pengolah data penyuluhan dan layanan informasi.

c. Bidang Pemadaman, sebagai berikut:
   1. Seksi Pemadaman Kebakaran, sebagai berikut:
      a) analis kebakaran; dan
      b) pranata pemadam kebakaran;
   2. Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan, sebagai berikut:
      a) analis sar; dan
      b) pranata pemadam kebakaran (penyelamatan);

d. Bidang Penyelamatan, sebagai berikut:
   1. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Kebakaran, sebagai berikut:
      a) analis sar (kebakaran); dan
      b) pengolah data.
   2. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan Non Kebakaran, sebagai berikut:
      a) analis sar (non kebakaran);
      b) pranata pemadam kebakaran (penyelamatan); dan
      c) pengolah data;

e. Bidang Sarana Prasarana dan Informasi, sebagai berikut:
   1. Seksi Informasi dan Komunikasi, sebagai berikut:
      a) analis sistem informasi;
      b) pengendali jaringan komunikasi; dan
      c) operator komunikasi;
   2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
      a) penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana; dan
      b) pemelihara sarana dan prasarana;

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. analis kebakaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran;
   b. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
   c. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
   d. analis sistem informasi melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sistem informasi;
   e. analis sar melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sar;

f. penyusun rencana pengujian melakukan kegiatan penyusunan rencana pengujian;
g. penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
h. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
i. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
j. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
k. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran;
l. penyuluh sar (kebakaran) melakukan kegiatan penyuluhan SAR;
m. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
n. pengelola penataan sarana dan prasarana melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana;
o. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
p. pranata standar keselamatan melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan;
q. pranata pemadam kebakaran melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran;
r. pengolah data penyuluhan dan layanan informasi melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian atau penginputan data penyuluhan dan layanan informasi;
s. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
t. pemelihara sarana dan prasarana melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana;
u. pengendali jaringan komunikasi melakukan kegiatan pengendalian kualitas dan kuantitas jaringan komunikasi; dan
v. operator komunikasi melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi;

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 26

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
   a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
   b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
   c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
   d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
   e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
   f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
   g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.
(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;

2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 27

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.
(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilittas, professional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 28

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 29

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk konstribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 30

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4

struktural

Pasal 31

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;

(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 32

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara structural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substantial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan kebakaran, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, Sarana dan Prasarana dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
(2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 29 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd
MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd
CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 106
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001