



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

sebagaimana telah diubah dengan Perenturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1619);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2018 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2003 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2006 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2

Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas penunjang tertentu pada Dinas.
8. Kegiatan Teknis Operasional adalah kegiatan untuk melaksanakan sebagian tugas pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan kebakaran.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub bagian Keuangan dan Perencanaan,
 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pencegahan, membawahi:
 - a) Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 2. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, membawahi:

- a) Seksi Pemadam Kebakaran;
 - b) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana, Informasi dan Pengolah Data.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan, program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- b. pemadaman kebakaran;
- c. penyelamatan;
- d. pemberdayaan masyarakat; dan
- e. penanganan bahan berbahaya dan beracun.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai menyelenggarakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan program kegiatan Dinas;
 - b. menetapkan proses penyelenggaraan pemadaman, pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi kebakaran/non kebakaran, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. menetapkan program pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR), sosialisasi, edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - e. merumuskan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pengadaan, pemeliharaan, serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menetapkan penyelenggaraan pembangunan, pengembangan sistem informasi, serta pelaporan, pengolahan dan penyajian data kebakaran maupun penyelamatan dengan terintegrasi antar pusat, provinsi dan Kabupaten, secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. mengoordinasikan urusan di bidang perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - h. menetapkan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Analisis Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan secara lisan maupun tertulis;
 - l. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban

- umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
- m. memimpin, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - n. memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - o. memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan kebijakan program kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - p. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan instansi terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian serta penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan pada lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - e. pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- f. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan administrasi dokumen dan kearsipan Dinas;
 - i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana Dinas;
 - j. pengelolaan sarana prasarana kerja Dinas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan program kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Analisis Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen dan kearsipan pada lingkup Dinas yang masuk maupun keluar;
 - f. mengelola sarana prasarana kerja Dinas;
 - g. mengawasi, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

Pasal 7

Sekretariat membawahi :

1. Sub bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf I

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja instansi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan, pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengendalian anggaran;
 - i. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. penyusunan perencanaan program kegiatan Dinas;
 - m. pelaksanaan pengawasan kegiatan Dinas; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan penyelamatan serta profil Dinas;
- c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan keuangan Dinas;
- f. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara pada lingkup Dinas;
- g. membina dan mengawasi Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran, serta diketahui/disetujui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- l. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- n. meneliti kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan keuangan lainnya;
- o. melakukan verifikasi harian, berdasarkan laporan dari Bendahara Dinas;
- p. menyelenggarakan akunting keuangan meliputi penerimaan dan pengeluaran kas, aset tetap, serta laporan keuangan lainnya;
- q. menyusun laporan secara berkala, realisasi fisik dan keuangan kegiatan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) pada lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas di setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. mengawasi pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi keuangan dengan instansi terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan pada lingkup Dinas;
- w. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- x. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- y. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Pimpinan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan, manajemen kepegawaian, kehumasan, protokol, kearsipan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - c. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kinerja;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan serta administrasi jabatan fungsional maupun jabatan pelaksana Dinas;
 - e. pengelolaan sarana prasarana kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan serta ketertiban Dinas;
 - g. pengelolaan administrasi dokumen kearsipan Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi Pegawai Negeri Sipil (PNS), tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan,

memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan jabatan, membuat serta mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku dan melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, protokol, kearsipan serta dokumen Dinas;
- d. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB), serta Analisis Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas;
- e. menyusun kebijakan program kegiatan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai pada lingkup Dinas;
- h. mengelola barang/aset milik daerah pada lingkup Dinas, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi dokumen kearsipan Dinas;
- j. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan dinas, kehumasan, serta protokol Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pendistribusian perlengkapan, perbekalan serta kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) pada lingkup Dinas;
- l. mengelola sarana prasarana administrasi umum Dinas;
- m. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Pimpinan;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Bagian Empat
Bidang Pencegahan
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Pencegahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. pengkajian risiko, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - f. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan, serta peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR), sosialisasi, edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - h. pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program Bidang Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Pencegahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - f. mengumpulkan, mengelola data dan informasi untuk penyusunan kajian risiko, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - g. melakukan kajian dan menyusun program pengembangan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. melakukan kegiatan pembentukan dan pembinaan, peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR) serta sosialisasi, edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - i. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Atasan.

Pasal 11

Bidang Pencegahan, membawahi:

1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kebakaran dan kesiapsiagaan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan pencegahan kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi untuk penyusunan kajian risiko kebakaran maupun penyelamatan, serta sistem proteksi kebakaran;
 - c. penyelenggaraan program kegiatan pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi alat proteksi kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pencegahan kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - c. melakukan pengumpulan data, analisis, penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran maupun penyelamatan, diantaranya

- penyediaan serta pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- d. melakukan program kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran maupun penyelamatan di wilayah Kabupaten;
 - e. melakukan pemeriksaan lapangan guna penerbitan rekomendasi sarana prasarana proteksi kebakaran, baik penerbitan maupun perpanjangan izin dunia usaha;
 - f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan, inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kabupaten;
 - g. melakukan pengawasan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Peningkatan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, analisis, kajian kebutuhan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. melakukan perencanaan kebijakan, analisis dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. melakukan program pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis, keterampilan maupun manajemen, serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan penataan aparatur, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyelenggarakan program kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- b. pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun penyelamatan;
- c. pengembangan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- d. penyelenggaraan program kegiatan sosialisasi, edukasi kepada kelompok masyarakat dan dunia usaha, dalam upaya pencegahan serta penanggulangan kebakaran maupun penyelamatan; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
- c. melakukan peningkatan kapasitas pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam upaya pencegahan, penanggulangan kebakaran maupun penyelamatan, melalui pembentukan dan pembinaan Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR) serta Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- d. melakukan program pengembangan, peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (REDKAR) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), baik peningkatan kapasitas teknis manajemen pencegahan serta penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- e. melakukan program kegiatan sosialisasi, edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di Daerah dalam upaya pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan, menyusun bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, dalam upaya pencegahan serta penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- g. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pemadaman Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
 - c. penyiapan bahan koordinasi di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - f. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan serta alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran

secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Kabupaten, penyajian serta pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

- g. pengendalian serta pelaksanaan koordinasi dan komunikasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran yang terdampak kebakaran, operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, penanganan bahan berbahaya dan beracun di wilayah Kabupaten;
- h. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta pemeliharaan sarana prasarana, informasi dan pengolahan data; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- b. mengoordinasikan tugas internal pada lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- c. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- d. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan komunikasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
- f. melaksanakan pengendalian koordinasi dan komunikasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran, operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta penanganan bahan berbahaya dan beracun di wilayah Kabupaten;
- g. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi dan konsultasi penyelenggaraan pemadaman kebakaran,

penyelamatan dan evakuasi serta sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;

- h. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
- i. merencanakan identifikasi, standardisasi, verifikasi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi, pelaporan, pengolahan, penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kabupaten, secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- k. merumuskan bahan kebijakan, pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan kegiatan pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan, berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana membawahi:

- 1. Seksi Pemadam Kebakaran;
- 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- 3. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data.

Paragraf 1

Seksi Pemadaman Kebakaran

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemadaman Kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemadaman kebakaran;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemadaman kebakaran;
 - c. penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran, serta penanganan bahan berbahaya dan beracun di wilayah Kabupaten;
 - d. pengendalian operasi pemadaman kebakaran, serta penanganan bahan berbahaya dan beracun di wilayah Kabupaten; dan
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemadaman kebakaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - c. menyusun petunjuk teknis operasional pemadaman kebakaran;
 - d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, serta penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - f. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan penyelamatan dan evakuasi;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
 - c. pembentukan dan pembinaan Tim Penyelamat;
 - d. penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran yang terdampak kebakaran, dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban terdampak kebakaran dan membahayakan manusia di wilayah Kabupaten;
 - e. pengendalian operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran, serta operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia di wilayah Kabupaten; dan
 - f. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. menyusun petunjuk teknis operasional Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - d. membentuk dan membina Tim Penyelamat;

- e. menyiapkan personel yang berkompeten dalam operasional penyelamatan dan evakuasi;
- f. menyiapkan sarana pendukung operasional penyelamatan dan evakuasi;
- g. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran di wilayah Kabupaten;
- h. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di wilayah Kabupaten;
- i. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan tugas pencarian, penyelamatan korban jiwa dan harta benda yang terjadi akibat kebakaran maupun non kebakaran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dalam operasi penyelamatan dan evakuasi;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penyusunan serta standardisasi analisis kebutuhan inventaris sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. penyusunan bahan kebijakan serta penyelenggaraan urusan pengadaan sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. perumusan serta penyusunan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. perumusan, penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengolah data kebakaran maupun penyelamatan yang terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kabupaten;
- f. penyelenggaraan validasi, pengolahan, penyajian data laporan serta pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
- g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- b. menyusun ketentuan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- c. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat, pemeliharaan sistem

informasi dan pengolah data dalam pencegahan maupun penanggulangan kebakaran;

- d. menyusun rencana pengembangan dan fasilitasi pengadaan, pendistribusian serta peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan maupun penanggulangan kebakaran;
- e. menyusun jadwal, petunjuk teknis, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan, standardisasi, pemanfaatan serta evaluasi sarana prasarana, informasi dan pengolah data pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, serta kelompok masyarakat dalam pencegahan maupun penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pelaporan kebakaran maupun penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kabupaten;
- h. melaksanakan verifikasi/validasi, pengolahan, penyajian data laporan serta pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- i. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah Pimpinan, berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas

pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian serta pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 5 September 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 5 September 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



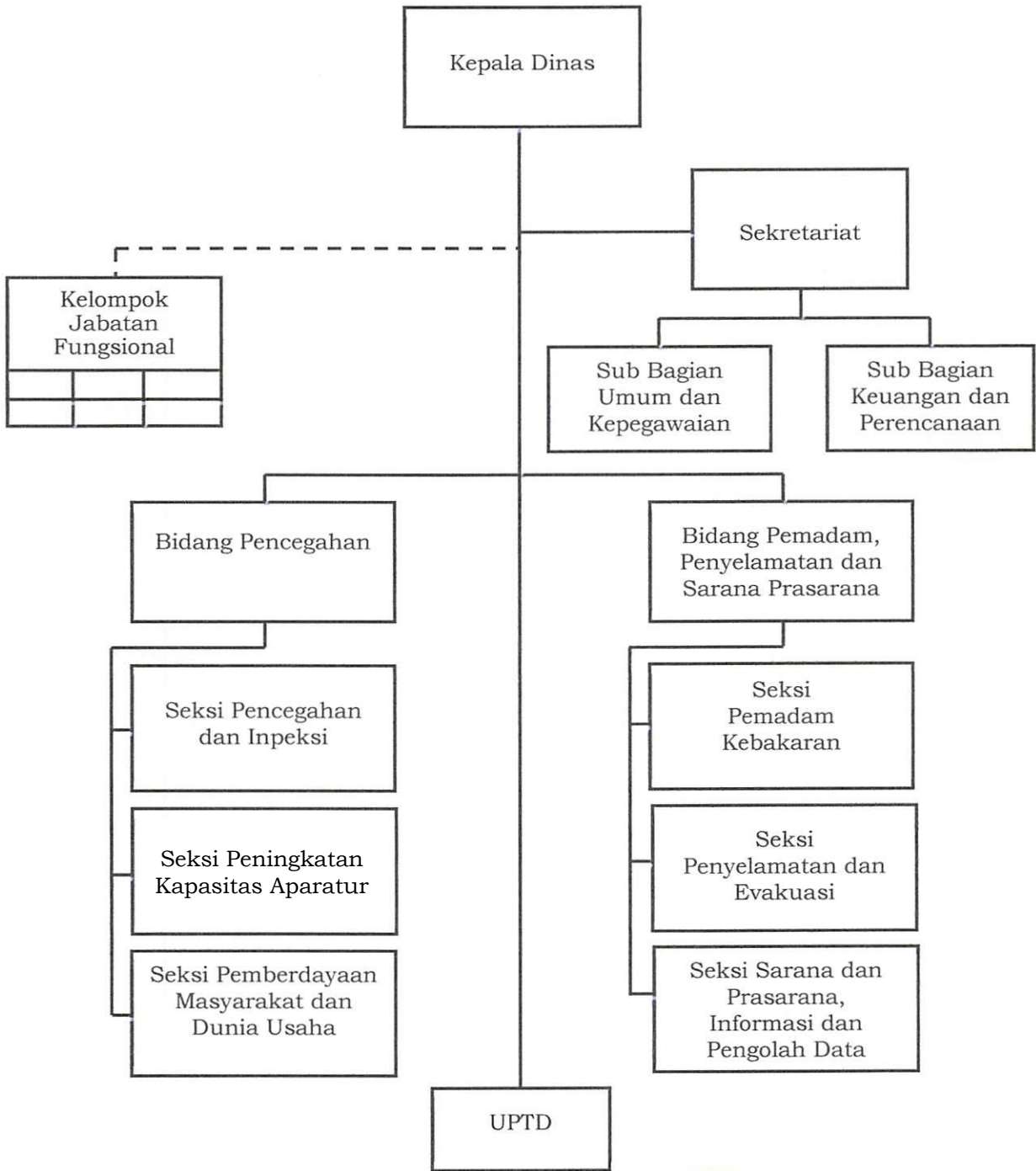
FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
TAHUN 2022 NOMOR 61...

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR