



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 5234)

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kapuas yang selanjutnya disebut Dinas Damkar dan Penyelamatan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Damkar dan Penyelamatan Kabupaten Kapuas.
12. Petugas Damkar dan Penyelamatan adalah aparatur pemerintah yang dilatih dan bertugas untuk memberikan jaminan keamanan dan keselamatan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran. Petugas damkar dan penyelamatan selain terlatih untuk menyelamatkan korban dari kebakaran, juga dilatih untuk menyelamatkan korban kecelakaan lalu lintas, gedung runtuh dan lain-lain.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. 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.
15. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
18. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II.a dan II.b, jabatan Administrator setara Eselon III.a dan III.b serta jabatan Pengawas setara Eselon IV.a.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
26. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
28. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
29. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
30. *Command Center* atau pusat kendali adalah ruangan/tempat khusus yang digunakan untuk memantau, menganalisis, dan mengelola data dan informasi.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Damkar dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan

masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah ditetapkan dengan tipe B.

- (2) Dinas Damkar dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Damkar dan Penyelamatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahi:
 1. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi; dan
 2. Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi.
 - e. Bidang Sarana Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Informasi dan Pengolahan Data.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Damkar dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Damkar dan Penyelamatan

Pasal 4

- (1) Dinas Damkar dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Damkar dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah; dan
- d. pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Damkar dan Penyelamatan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional dinas, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis serta penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - d. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - e. penyelenggaraan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. penyelenggaraan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
 - h. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - i. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - j. penyelenggaraan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - l. penyelenggaraan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan/atau terdampak kebakaran;
 - m. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
 - n. penyelenggaraan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun serta menetapkan kebijakan Dinas Damkar dan Penyelamatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengendalikan pelaksanaan program bidang pencegahan dan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan program bidang pencegahan dan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. mengkoordinir Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengarahkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. membina kegiatan administrasi, organisasi dan tata laksana Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
- g. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan program bidang pencegahan dan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
- h. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pengawasan, penugasan, pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- j. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Dinas Damkar dan Penyelamatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. melakukan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- o. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan teknis dan administrasi umum kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan aparatur;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - d. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Dinas Damkar dan Penyelamatan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
 - e. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - g. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - h. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;

- j. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - d. penyelenggaraan penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - f. penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - g. penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. penyelenggaraan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - j. penyelenggaraan penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - k. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;

- l. penyelenggaraan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan bendahara;
 - n. penyelenggaraan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - o. penyelenggaraan pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - p. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Dinas Damkar dan Penyelamatan yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- i. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- k. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- l. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- m. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- n. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
- p. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara/daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan persuratan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. penyelenggaraan penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. penyelenggaraan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - d. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Dinas Damkar dan Penyelamatan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - g. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional pencegahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;

- b. penyelenggaraan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pencegahan sebagai saran dan bahan pertimbangan serta masukan kepada Kepala Dinas sebagai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - c. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan ke instansi terkait berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - f. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Bidang Pencegahan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - i. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
 - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan

disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas pencegahan dan inspeksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, di antaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - c. penyelenggaraan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan rencana kerja Bidang Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pencegahan dan inspeksi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis pencegahan dan inspeksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan upaya pencegahan dan mitigasi bahaya kebakaran;
 - e. penyediaan dan melaksanakan pemutakhiran peta rawan kebakaran;
 - f. melaksanakan kegiatan pendataan dan analisa untuk penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pencegahan dan mitigasi bahaya kebakaran serta pelatihan yang meliputi, peragaan, peningkatan pemahaman pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan lingkungan instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan swasta serta masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
 - i. menyusun rencana induk sistem proteksi kebakaran;

- j. melakukan pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran fasilitas umum di ruang publik, bangunan gedung publik, pabrik/industri, rumah sakit, pasar, pengelolaan hutan dan lahan dan transportasi umum;
- k. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kapasitas,

Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas peningkatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - e. penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG), baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- f. penyelenggaraan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan rencana kerja Bidang Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi peningkatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis peningkatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. menyusun perencanaan kebijakan dan analisa kebutuhan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan pelatihan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. melakukan pembinaan dan fasilitasi permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - j. melaksanakan penyadartahuan kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. melaksanakan pembentukan relawan yang tergabung dalam Relawan Kebakaran (Redkar);
 - l. melaksanakan pembinaan Relawan Kebakaran (Redkar);
 - m. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
 - o. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Kelima

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - c. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
 - d. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan *command center*;
 - e. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 - f. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pemadaman dan penyelamatan sebagai saran dan bahan pertimbangan serta masukan kepada Kepala Dinas sebagai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - c. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- f. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- i. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas pengendalian operasi dan komunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - b. penyelenggaraan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
 - c. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi sesuai dengan rencana kerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengendali operasi dan komunikasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis pengendali operasi dan komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat dalam rangka pengendalian operasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengendalian operasi dan komunikasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi;
 - h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;

- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - c. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - e. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - f. penyelenggaraan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan rencana kerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemadaman dan pengendalian kebakaran, investigasi kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemadaman, investigasi dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - i. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan Seksi Pemadaman, Investigasi, Penyelamatan dan Evakuasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keenam

Bidang Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bidang Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas Bidang Bidang Sarana Prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis sarana prasarana sebagai saran dan bahan pertimbangan serta masukan kepada Kepala Dinas sebagai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - c. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana ke instansi terkait berdasarkan disposisi

pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- e. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- f. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Bidang Sarana Prasarana berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
- h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- i. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan petunjuk teknis operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri

petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- c. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sesuai dengan rencana kerja Bidang Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat dalam rangka pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta alat pelindung diri petugas;
 - f. melaksanakan pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian, sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta alat pelindung diri petugas;
 - i. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan Seksi Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Seksi Informasi dan Pengolah Data

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam penyiapan, koordinasi, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan serta penyelenggaraan tugas informasi dan pengolah data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengolah Data, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
 - c. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan rencana kerja Bidang Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi informasi dan pengolah data guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyiapan kebijakan teknis informasi dan pengolah data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan kelompok masyarakat dalam rangka informasi dan pengolah data;
 - e. melaksanakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
 - f. melaksanakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
 - g. pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas 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) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada

ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VI

UPT

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Damkar dan Penyelamatan dapat dibentuk UPT Dinas Damkar dan Penyelamatan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Damkar dan Penyelamatan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Damkar dan Penyelamatan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator atau jabatan Eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan Administrator atau jabatan Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT kelas A merupakan jabatan Pengawas atau jabatan Eselon IV.a.
- (5) Kepala UPT kelas B, Kepala Subbagian pada UPT kelas A merupakan jabatan Pengawas atau jabatan Eselon IV.b.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Dinas Damkar dan Penyelamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan pada Dinas Damkar dan Penyelamatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

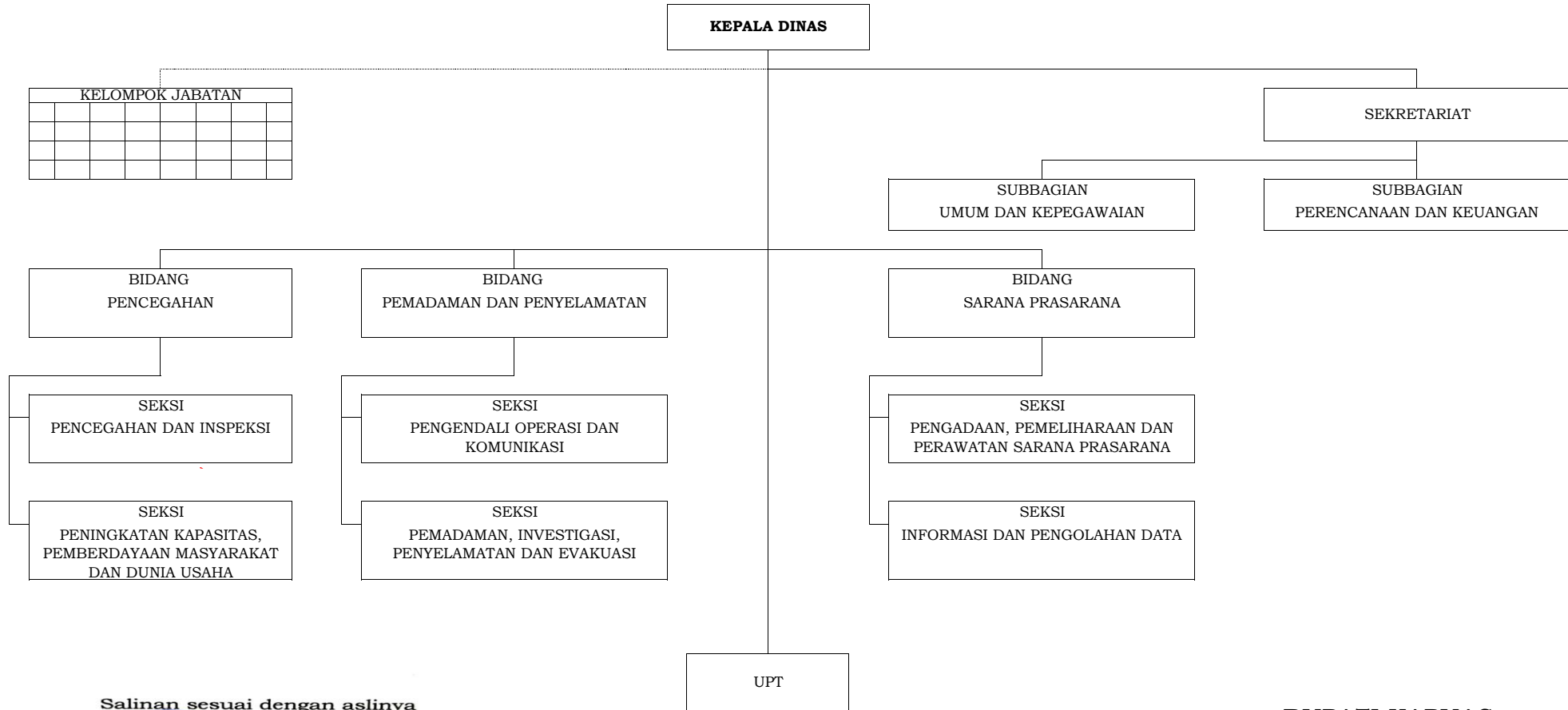
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM
 KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO