



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.
5. Seketariat adalah Seketariat Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

DINAS PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;
 - 2) Seksi Pengembangan Kebakaran; dan
 - 3) Seksi Pelaporan dan Pendataan Kebakaran.
 - d. Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengendalian Kebakaran;
 - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran; dan
 - 3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemadam kebakaran.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Program / rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran terhadap kebakaran perumahan dan pemukiman berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait dalam penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas bersama Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. perumusan kebijaksanaan operasional dalam bidang kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyusunan rencana kebijakan dibidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembuatan laporan tahunan atau saat diperlukan pelaksanaan kegiatan tugas Dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang pemadam kebakaran;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- h. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;

- i. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- j. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- l. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- m. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- p. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- s. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENCEGAHAN, PENYULUHAN KEBAKARAN DAN PENDATAAN KEBAKARAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan, Penyuluhan dan Pendataan Kebakaran mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, penyuluhan dan pendataan kebakaran pada sebelum, sedang terjadi dan pasca kebakaran.
- (2) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/ Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pola operasional pencegahan kebakaran dan Pendataan gedung/pemukiman rawan kebakaran;
 - e. penyusunan pola Pelaporan dan Pendataan kejadian kebakaran gedung dan pemukiman;
 - f. pengelolaan sumber pendapatan daerah dari pemakaian alat proteksi dan pengendalian kebakaran;

- g. penentuan persyaratan teknis sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. pelaksanaan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan Kebakaran;
 - i. penerimaan dan penelitian berkas-berkas permohonan ijin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pembuatan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, terdiri dari:
- a. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;
 - b. Seksi Pengembangan Kebakaran; dan
 - c. Seksi Pelaporan dan Pendataan Kebakaran.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pencegahan dan penyuluhan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub. Bagian / Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program Penyuluhan peningkatan kesadaran dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. membuat brosur selebaran dan lain-lain bahan penyuluhan dibidang penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai bahaya Kebakaran, upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta akibatnya;
- g. membentuk dan membina relawan masyarakat dalam pengendalian kebakaran;
- h. melaksanakan pemeriksaan terhadap penggunaan alat proteksi kebakaran pada bangunan dan kendaraan bermotor;
- i. mengelola sumber pendapatan daerah dari pemakaian alat proteksi dan pengendalian kebakaran;
- j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengembangan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub. Bagian / Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan peningkatan dan pengembangan sistem, metode peralatan dan kemampuan personal dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. melakukan pengembangan kemampuan personal pemadam kebakaran melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta simulasi;
- f. mengembangkan kapasitas kelembagaan masyarakat pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- g. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaporan dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelaporan dan pendataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub. Bagian/ Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan Pendataan untuk menyusun pola operasional dalam upaya Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;

- e. membuat, mengupayakan dan memelihara dokumentasi kegiatan pencegahan penyuluhan kebakaran;
- f. memelihara dan menyajikan data statistik dan dokumentasi untuk dibuatkan kesimpulan kecenderungan penyebab Bahaya Kebakaran;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL, SARANA PRASARANA DAN PENYELAMATAN PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan kebijakan dibidang pengendalian operasional, sarana prasarana dan penyelamatan pemadam kebakaran pada pasca bencana
- (2) Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan Koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/ Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. pelaksanaan operasional pemadam kebakaran penyelamatan dan evakuasi;
- e. penyusunan kebijakan dan kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran;
- f. pengadaan hubungan informasi dan komunikasi terjadinya Kebakaran;
- g. pelaksanaan bantuan teknis upaya penanggulangan kebakaran;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian Kebakaran;
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran; dan
- c. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengendalian kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian / Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembagian tugas regu pemadam kebakaran dan pengawasan pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan operasional pemadaman pada kejadian kebakaran pemukiman, gedung dan bangunan, serta ikut serta dalam membantu kebakaran hutan/lahan;
- f. mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan terjadinya kebakaran;
- g. mengadakan pengecekan terhadap kesiapsiagaan satuan operasional sambil terus menerus mengadakan pengamatan pencatatan kejadian;
- h. meneliti laporan-laporan kejadian kebakaran dan bencana alam;
- i. mengamati dan mencatat cara-cara bertindak unit-unit operasional dan memberikan petunjuk-petunjuk penanggulangan unit-unit operasional;
- j. mengadakan hubungan dengan instansi terkait untuk menanggulangi kebakaran;
- k. mengadakan pengarahan medan terutama mengenai jalan pintas, sumber air, situasi daerah jaringan air gas, listrik, denah-denah, obyek vital, peta situasi dan lain-ain;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian/ Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk Kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan perencanaan kebutuhan dan pengadaan peralatan sarana prasarana pemadam kebakaran, personil dan pemeliharaan serta dialokasikan untuk satuan operasional untuk penanggulangan kebakaran;
 - e. mengatur kebutuhan dan penyaluran bahan bakar minyak untuk kebutuhan operasional Dinas dan operasional pengendalian kebakaran;
 - f. mengatur penyaluran peralatan operasional sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit;
 - g. mengendalikan penggunaan kelancaran penyediaan bahan pemadam kebakaran secara terus menerus;
 - h. melakukan pemeriksaan kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;
 - i. melakukan penyimpanan persediaan peralatan operasional pemadam kebakaran;
 - j. menginventarisasikan peralatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

- k. mengadakan pemeliharaan atas persediaan barang atau bahan-bahan pemadam kebakaran;
- l. melakukan pemeriksaan dan pengisian alat proteksi kebakaran APAR / APAB;
- m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaranpelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian / Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;

- g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelamatan dan evakuasi korban;
- h. melaksanakan tugas pembantuan penyelamatan korban bencana alam dan bencana lainnya, pada saat terjadinya bencana, melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penyelamatan dan evakuasi korban oleh pimpinan;
- j. melaksanakan pengaturan untuk tindakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian kebakaran;
- k. melaksanakan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut kejadian kebakaran;
- l. menerima dan merumuskan berita kebakaran kebakaran pimpinan dan satuan-satuan Operasional yang bersangkutan serta menurunkan perintah-perintah dari pos komando;
- m. mengatur sistem alarm kebakaran dari instansi lain dari masyarakat dengan Pos Komando atau ruang data;
- n. mengatur jaringan komunikasi Dinas Pemadam Kebakaran dan mengamati serta mencatat secara terus menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 18

Jabatan Eselonering pada Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 21

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis,
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

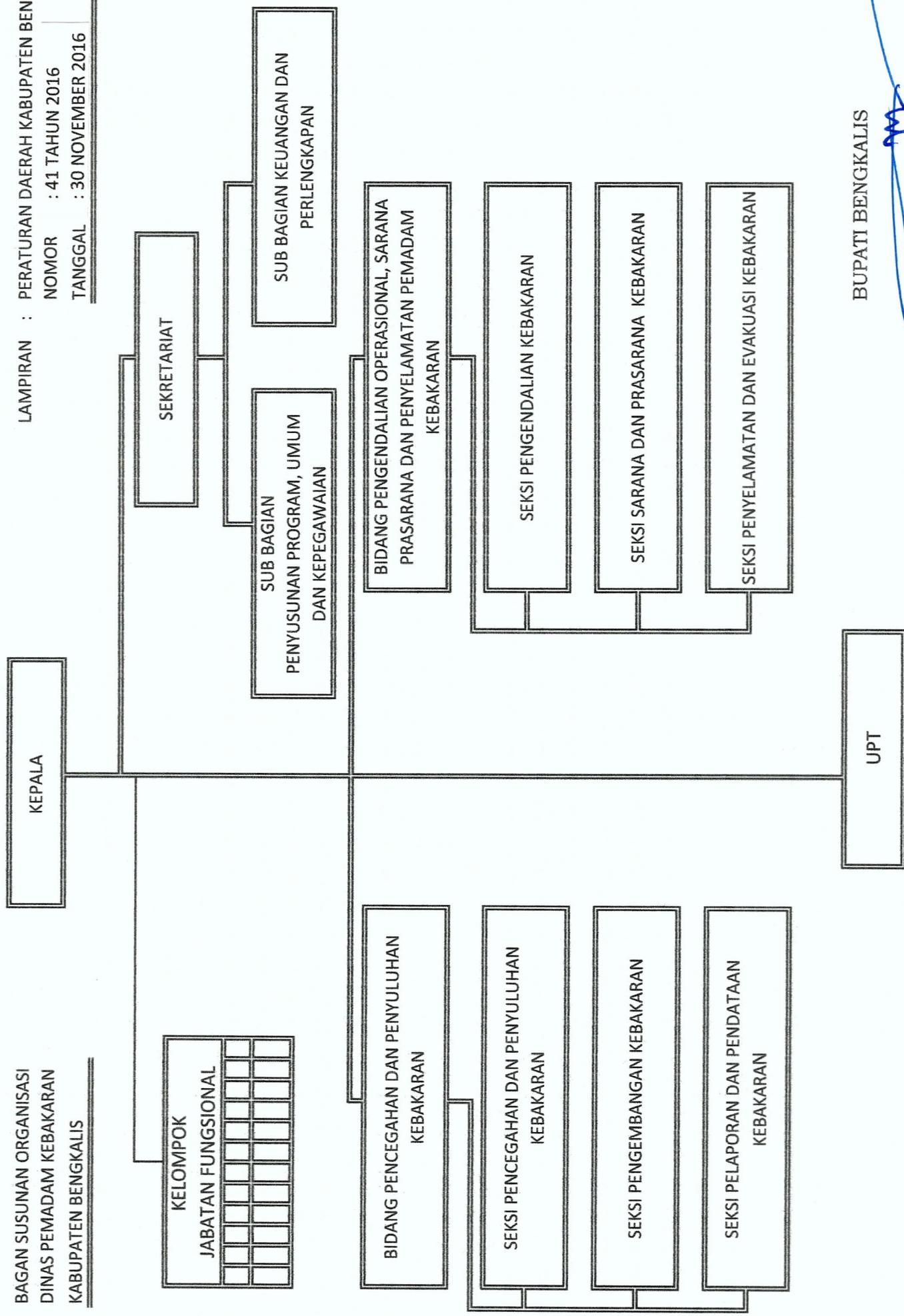


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 41

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS
[Signature]
AMRIL MUKMININ