

**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 42 TAHUN 2024**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan fungsi Pemadam Kebakaran dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan penanggulangan bencana diperlukan adanya kebijakan dan langkah-langkah strategis yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Pemadam Kebakaran, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- 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 Sumbawa;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
- TP

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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12,

A.P.

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

A.P.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pencegahan terdiri atas:
 - a) Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan terdiri atas:
 - a) Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b) Seksi Penyelamatan dan Evaluasi; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - a) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan wajib pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

18.

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Xf.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan Dinas;

A.P.

- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan keuangan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- p. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- r. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;

X.P.

- s. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- t. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

Handwritten initials: K.F.

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pencegahan

Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A f.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pencegahan kebakaran;
- e. pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan, inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis operasi pemadam kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran; dan

Xf.

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi pencegahan dan inspeksi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
- d. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk System Proteksi Kebakaran;
- e. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;

MP.

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. melaksanakan 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;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitas penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan meningkatkan 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);
- h. melaksanakan 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;
- i. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dan warga Negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan dan Kapasitas Aparatur; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

11.

Bagian Keempat
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan teknis pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan teknis pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi;
- d. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi;
- e. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. mengendalikan penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- g. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
- h. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;

HR.

- i. penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemadaman, investigasi, penyelamatan dan evakuasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
- d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- e. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran,

A.P.

kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data, informasi dan publikasi, penyuluhan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan publikasi, penyuluhan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam melaksanakan penyelamatan dan evakuasi;
- d. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran di wilayah kabupaten;

Af.

- f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan teknis pengelolaan sarana dan prasarana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana;
- d. penyelenggaraan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana; dan

X 2

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pasal 26

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Dan Prasarana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

X p.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 28

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan publikasi, dalam melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Af.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

**BAB VI
KEPEGAWAIAN**

Pasal 33

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

X₂.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin Dinas organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar Dinas organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang di lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Xp.

Pasal 39

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 40

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran serta instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan

Xf.

tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 77), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Januari 2024

u BUPATI SUMBAWA, 

 .MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Januari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

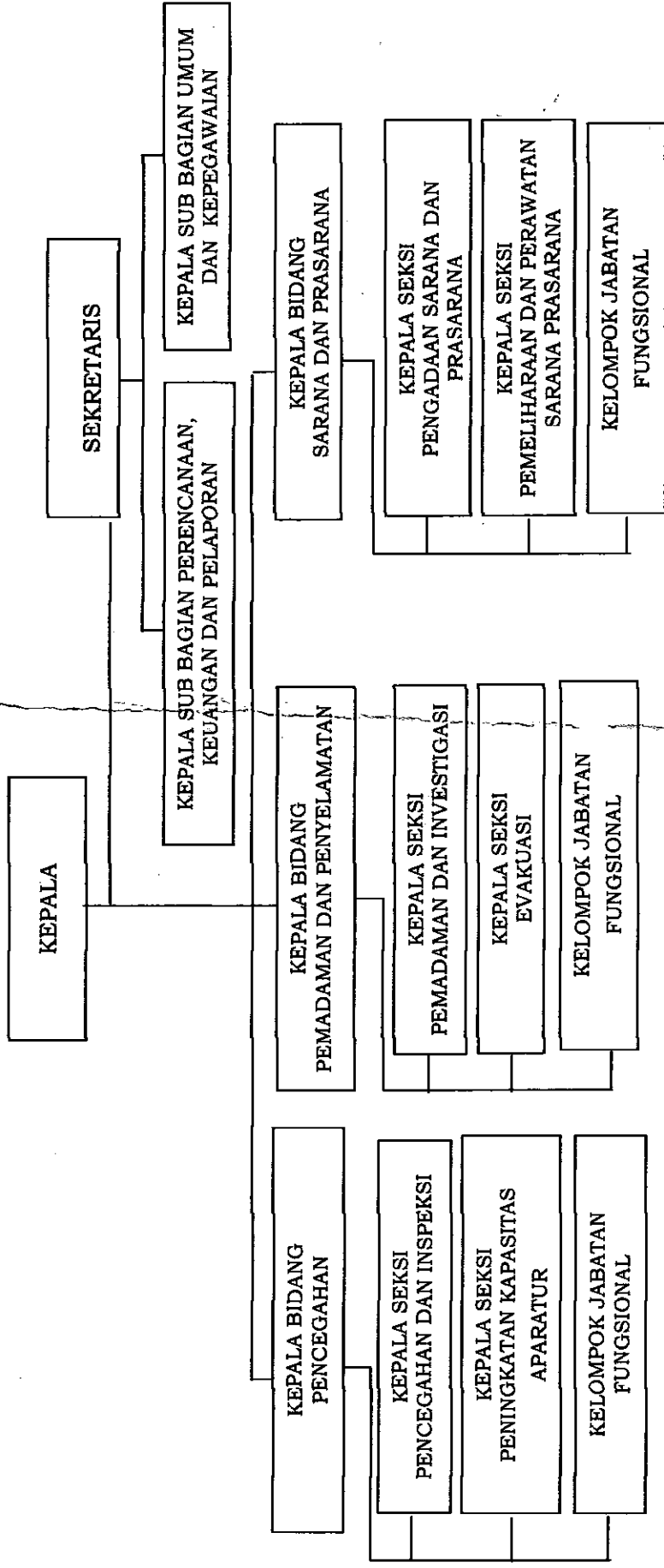

DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR.42 TAHUN 2024
TENTANG

PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR
TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERIA TATA
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN
SUMBAWA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN SUMBAWA



4 BUPATI SUMBAWA, *[Signature]*
X f. MAHMUD ABDULLAH