

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR: 108**

**2021**

**SERI : D**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 108 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
  2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1260/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi, tanggal 27 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dalam bentuk Dinas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.

## BAB II ORGANISASI DINAS

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

#### Pasal 2

Dinas Pemadam Kebakaran berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
    1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
    2. Seksi Kerjasama dan Publikasi;
  - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
    1. Seksi Pengendali Operasi Pemadaman dan Penyelamatan;
    2. Seksi Komunikasi dan Investigasi.
  - e. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran, membawahkan:
    1. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
    2. Seksi Pengendalian dan Perencanaan Proteksi Kebakaran;
  - f. Bidang Sarana Dan Prasarana, membawahkan:
    1. Seksi Prasarana Teknis;
    2. Seksi Logistik dan Pergudangan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;

- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pembinaan administrasi perkantoran;
- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas;
- b. menetapkan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. menetapkan rencana strategis Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan serta sarana dan prasarana;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;

- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada SKPD terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pencegahan, pemadaman dan penyelematan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas;
- p. mengidentifikasi permasalahan bidang pencegahan, pemadaman dan penyelematan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang meliputi pelaksanaan di bidang pencegahan, pemadaman dan penyelematan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang pencegahan, pemadaman dan penyelematan, pengawasan dan pengendalian serta sarana dan prasarana sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Dinas kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - d. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
  - f. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - g. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;



- d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Dinas serta bahan laporan kinerja Dinas dari masing-masing Bidang;
- g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Dinas sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Dinas;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Dinas sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Dinas, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas;
- q. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;

- s. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

- (4) Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, lingkup Dinas untuk mencapai tata perencanaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;

- c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas;
  - i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
  - j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Dinas;
  - k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
  - l. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Pemadam Kebakaran berdasarkan laporan bidang-bidang;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
  - o. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
  - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
  - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
  - f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - g. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
  - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;

- j. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- k. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- l. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- s. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Dinas untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
  - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;

- b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Dinas;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi:
  - 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 3. melakukan verifikasi SPP;
  - 4. menyiapkan SPM;
  - 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - 6. melaksanakan akuntansi Dinas;
  - 7. menyiapkan laporan keuangan Dinas.
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Pencegahan  
Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pemberdayaan masyarakat, kerjasama dan publikasi serta penyuluhan dan pembinaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan dan pelaksanaan penyusunan prosedur tetap teknis tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas pemadam kebakaran;
  - d. fasilitasi pembentukan tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas pemadam kebakaran;
  - e. pembinaan tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas pemadam kebakaran dalam pelaksanaan;
  - f. perumusan dan pelaksanaan pendataan komunitas pemadam kebakaran;
  - g. perumusan dan pelaksanaan kerja sama dalam pencegahan bahaya kebakaran;
  - h. perumusan dan pelaksanaan kerja sama operasi pemadaman;
  - i. perumusan bahan klarifikasi pemberitaan;
  - j. perumusan pendataan, petunjuk teknis dan materi dalam pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan;
  - k. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - n. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;

- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pemberdayaan masyarakat, kerjasama dan publikasi, serta penyuluhan dan pembinaan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pencegahan, membawahkan:

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Seksi Kerjasama dan Publikasi;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.



## Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan prosedur tetap teknis tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas peadam kebakaran;
  - d. fasilitasi pembentukan tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas peadam kebakaran;
  - e. pembinaan tim BALAKAR/SATLAKAR dan komunitas peadam kebakaran dalam pelaksanaan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan komunitas pemadam kebakaran;
  - g. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyusun prosedur tetap teknis tim BALAKAR/SATLAKAR;
- m. menyusun prosedur tetap teknis komunitas pemadam kebakaran;
- n. fasilitasi pembentukan tim BALAKAR/SATLAKAR pencegahan bahaya kebakaran pada masyarakat;
- o. fasilitasi pembentukan komunitas pemadam kebakaran terkait pencegahan kebakaran;
- p. melaksanakan pembinaan tim BALAKAR/SATLAKAR;
- q. melaksanakan pendataan dan pembinaan komunitas pemadam kebakaran;
- r. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
- s. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Seksi Kerjasama dan Publikasi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kerjasama dan publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kerjasama dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dalam pencegahan bahaya kebakaran;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama operasi pemadaman;
  - e. penyiapan bahan klarifikasi pemberitaan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kerjasama dan Publikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak swasta dalam pencegahan bahaya kebakaran;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/SKPD lain dalam pencegahan bahaya kebakaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan media elektronik dan cetak dalam usaha sosialisasi peraturan-peraturan pemadam kebakaran;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama operasi pemadaman dengan wilayah perbatasan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa, untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pemberitaan;
- r. menyiapkan bahan dan mengunggah segala bentuk laporan dan berita ke dalam website pemerintah kota bekasi;
- s. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
- t. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi rencana operasi pemadaman dan penyelamatan, pengendali operasi pemadaman dan penyelamatan serta komunikasi dan investigasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan susunan SOP pemadaman dan standar teknis latihan rutin;
  - d. perumusan dan pelaksanaan perencanaan dan pengenalan wilayah;
  - e. perumusan dan pelaksanaan latihan rutin, pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan, situasi dan kesiapsiagaan;
  - f. perumusan dan pelaksanaan penyelamatan terhadap korban kebakaran, kecelakaan dan bencana lainnya;
  - g. perumusan dan pelaksanaan kontak layanan terkait penanggulangan kebakaran;
  - h. perumusan dan pengelolaan informasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
  - i. perumusan dan pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Kebakaran;
  - a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - c. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi rencana operasi pemadaman dan penyelamatan, pengendali operasi pemadaman dan penyelamatan serta komunikasi dan investigasi;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
- a. Seksi Pengendali Operasi Pemadaman dan Penyelamatan;
  - b. Seksi Komunikasi dan Investigasi;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendali Operasi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengendali operasi pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendali Operasi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan latihan rutin, pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan, situasi dan kesiapsiagaan;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelamatan terhadap korban kebakaran, kecelakaan dan bencana lainnya;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendali Operasi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan latihan rutin terkait kesiapsiagaan personil dilapangan dalam rangka penyelamatan;
- m. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus serta kesiapsiagaan satuan-satuan hubungannya dengan penyelamatan;
- n. memberikan pelayanan penyelamatan terhadap korban kebakaran, kecelakaan dan bencana lainnya;
- o. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
- p. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;



- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Komunikasi dan Investigasi mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan komunikasi dan investigasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Komunikasi dan Investigasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kontak layanan terkait penanggulangan kebakaran;
  - d. penyiapan bahan dan pengelolaan informasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
  - e. penyiapan bahan dalam pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Kebakaran;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Komunikasi dan Investigasi mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan kontak layanan terkait penanggulangan kebakaran;
- n. menerima dan menindaklanjuti informasi terjadinya kebakaran dan bencana lainnya;
- o. menyampaikan informasi kepada seluruh OPD/instansi terkait dalam proses kelancaran pemadaman;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Informasi Kebakaran berkoordinasi dengan OPD terkait;
- q. melaksanakan pemeriksaan penyebab-penyebab kebakaran;
- r. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
- s. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi inspeksi proteksi kebakaran, pengendalian dan perencanaan proteksi kebakaran serta laboratorium pengujian alat proteksi kebakaran untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan proteksi kebakaran;
  - d. penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan penarikan retribusi alat proteksi pemadam kebakaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan sarana proteksi aktif dan pasif pada bangunan;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penelitian gambar diagram proteksi kebakaran pada bangunan;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan sarana proteksi aktif dan klasifikasi bangunan;
  - h. penyiapan bahan berita acara hasil pengujian proteksi kebakaran;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan terhadap semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran pada bangunan/gedung dan kendaraan bermotor;
  - j. penyiapan bahan perencanaan alat proteksi kebakaran, penyusunan standar teknis pengawasan dan pengendalian proteksi kebakaran;

- k. penyusunan penetapan retribusi alat proteksi kebakaran;
  - l. penyiapan bahan dan penyusunan rekomendasi proteksi kebakaran;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi inspeksi proteksi kebakaran, pengendalian dan perencanaan proteksi kebakaran serta laboratorium pengujian alat proteksi kebakaran;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Proteksi Kebakaran, membawahkan:
- a. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
  - b. Seksi Pengendalian dan Perencanaan Proteksi Kebakaran;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan rencana inspeksi proteksi kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemeriksaan proteksi kebakaran;
  - d. penyiapan bahan penetapan dan pelaksanaan penarikan retribusi alat proteksi pemadam kebakaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan sarana proteksi aktif dan pasif pada bangunan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan;
  - n. menyiapkan bahan penetapan retribusi alat proteksi pemadam kebakaran;
  - o. menyiapkan bahan rekomendasi proteksi kebakaran;
  - p. melaksanakan pendataan sarana proteksi aktif dan pasif pada bangunan;
  - q. melaksanakan penarikan retribusi alat proteksi kebakaran;
  - r. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
  - s. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;

- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Perencanaan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengendalian dan perencanaan proteksi kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengendalian dan Perencanaan Proteksi Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penelitian gambar diagram proteksi kebakaran pada bangunan;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan sarana proteksi aktif dan klasifikasi bangunan;
  - e. penyiapan bahan berita acara hasil pengujian proteksi kebakaran;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan terhadap semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran pada bangunan/gedung dan kendaraan bermotor;
  - g. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian dan Perencanaan Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melaksanakan penelitian gambar diagram proteksi kebakaran pada bangunan;
  - n. melaksanakan klasifikasi bangunan;
  - o. melaksanakan pendataan sarana proteksi aktif pada bangunan gedung bukan milik pemerintah kota bekasi;
  - p. menyiapkan bahan berita acara hasil pengujian proteksi kebakaran;
  - q. melaksanakan pendataan terhadap objek-objek yang berpotensi kebakaran;



- r. melaksanakan pengawasan terhadap semua kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran pada bangunan/gedung dan kendaraan bermotor umum, yang menyimpan, membuat, dan membawa bahan-bahan yang mudah terbakar atau tidak mudah terbakar;
- s. melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya sebagai bahan laporan dan usulan pengadaan dan pemeliharaan ke bidang terkait;
- t. menyiapkan bahan usulan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis di lingkup tugasnya ke bidang terkait;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6  
Bidang Sarana Dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi prasarana teknis, sarana teknis serta logistik dan pergudangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pelaksanaan inventarisasi, pengadaan serta pemeliharaan prasarana pemadam kebakaran;
  - d. perumusan dan pelaksanaan pengembangan laboratorium pengujian serta sistem komunikasi dan informasi kebakaran;
  - e. pelaksanaan pelatihan pengenalan prasarana pemadam kebakaran;
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan sarana pemadam kebakaran;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan pengenalan sarana pemadam kebakaran;
  - h. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem Sarana teknis pemadam kebakaran;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, penyusunan, pengadaan pendistribusian logistik serta pengaturan pergudangan;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - l. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Dinas;
  - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
  - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi prasarana teknis, sarana teknis serta logistik dan pergudangan;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Sarana Dan Prasarana, terdiri atas:

- a. Seksi Prasarana Teknis;
- b. Seksi Logistik dan Pergudangan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 19

(1) Seksi Prasarana Teknis mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan prasarana teknis.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Prasarana Teknis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, pengadaan serta pemeliharaan prasarana pemadam kebakaran;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan laboratorium pengujian serta sistem komunikasi dan informasi kebakaran;
  - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan pengenalan prasarana pemadam kebakaran;
  - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Prasarana Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan pengadaan prasarana pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan inventrisasi prasarana Pemadam Kebakaran;
- o. melaksanakan pemeliharaan prasarana pemadam kebakaran;
- p. memberikan pelatihan dan pengenalan prasarana Pemadam Kebakaran;
- q. melakukan perencanaan dan pengembangan Laboratorium pengujian atas kejadian Kebakaran dan peralatan – peralatan Pemadam Kebakaran;
- r. melakukan perencanaan dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi Kebakaran;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Logistik dan Pergudangan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan logistik dan pergudangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Logistik dan Pergudangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, penyusunan, pengadaan pendistribusian logistik serta pengaturan pergudangan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Logistik dan Pergudangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Dinas;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - m. melakukan inventarisir logistik;
  - n. melakukan identifikasi kebutuhan logistik;
  - o. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan logistik;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan pengadaan logistik;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian logistik;

- r. menyusun bahan kebijakan pengaturan penggunaan pergudangan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

Di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

### BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kedudukan dan Pola Hubungan Kerja Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (8) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.



Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam Jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pemadam Kebakaran Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 108 SERI D**

