



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 127 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;

b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu.
5. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkulu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

- b. Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;
 - 2. Seksi Pelaporan dan Pendataan Kebakaran; dan
 - 3. Kelompok JF.
 - c. Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
 - 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran; dan
 - 3. Kelompok JF.
 - d. Kelompok JF; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pejabat eselon pada Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pemadam Kebakaran

Pasal 5

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program/rencana kerja Dinas Pemadam Kebakaran terhadap kebakaran perumahan dan pemukiman berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
 - f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
 - g. menghimpun dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyusuri kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) dokumen pelaksanaan anggaran;
 - i. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
 - j. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Rencana Kerja Reformasi Birokrasi dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- l. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- m. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- p. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB), dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP), dan ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, penyuluhan dan pendataan kebakaran pada sebelum, sedang terjadi dan pasca kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar kepala bidang Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan pola operasional pencegahan kebakaran dan pendataan gedung/pemukiman rawan kebakaran;
 - e. penyusunan pola pelaporan dan pendataan kejadian kebakaran gedung dan pemukiman;
 - f. pengelolaan sumber pendapatan daerah dari pemakaian alat proteksi dan pengendalian kebakaran;
 - g. penentuan persyaratan teknis sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
 - h. pelaksanaan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. penerimaan dan penelitian berkas-berkas permohonan ijin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
 - j. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pembuatan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. pembentukan dan pengangkatan kapasitas Barisan Sukarelawan Kebakaran (Balakar), untuk dapat melakukan sosialisasi dan edukasi dalam sumberdaya masyarakat dan dunia usaha; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, Kepala Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan penyuluhan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program penyuluhan peningkatan kesadaran di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. membuat brosur selebaran dan lain-lain bahan penyuluhan dibidang penanggulangan kebakaran;
 - f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai bahaya kebakaran, upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta akibatnya;
 - g. membentuk dan membina relawan masyarakat dalam pengendalian kebakaran;
 - h. melaksanakan pemeriksaan terhadap penggunaan alat proteksi kebakaran pada bangunan dan kendaraan bermotor;
 - i. mengelola sumber pendapatan daerah dari pemakaian alat proteksi dan pengendalian kebakaran;
 - j. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melakukan 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;
 - n. melakukan 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; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelaporan dan Pendataan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelaporan dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaporan dan pendataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelaporan dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/ Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pendataan untuk menyusun pola operasional dalam upaya pencegahan dan penyuluhan kebakaran;
 - e. membuat, mengupayakan dan memelihara dokumentasi kegiatan pencegahan penyuluhan kebakaran;
 - f. memelihara dan menyajikan data statistik dan dokumentasi untuk dibuatkan kesimpulan kecenderungan penyebab bahaya kebakaran;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemuktakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - k. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten/kota;
 - l. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana
dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian operasional, sarana prasarana dan penyelamatan pemadam kebakaran pada pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar kepala bidang Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan operasional pemadam kebakaran penyelamatan dan evakuasi;
 - e. penyusunan kebijakan dan kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian kebakaran;
 - f. pengadaan hubungan informasi dan komunikasi terjadinya kebakaran;
 - g. pelaksanaan bantuan teknis upaya penanggulangan kebakaran;
 - h. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran, Kepala Bidang Pengendalian Operasional, Sarana Prasarana dan Penyelamatan Pemadam Kebakaran dibantu oleh Kelompok JF.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/ Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan perencanaan kebutuhan dan pengadaan peralatan sarana prasarana pemadam kebakaran, personil dan pemeliharaan serta dialokasikan untuk satuan operasional untuk penanggulangan kebakaran;
 - e. mengatur kebutuhan dan penyaluran bahan bakar minyak untuk kebutuhan operasional Dinas dan operasional pengendalian kebakaran;
 - f. mengatur penyaluran peralatan operasional sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit;
 - g. mengendalikan penggunaan kelancaran penyediaan bahan pemadam kebakaran secara terus menerus;
 - h. melakukan pemeriksaan kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;
 - i. melakukan penyimpanan persediaan peralatan operasional pemadam kebakaran;
 - j. menginventarisasikan peralatan, sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - k. mengadakan pemeliharaan atas persediaan barang atau bahan-bahan pemadam kebakaran;
 - l. melakukan pemeriksaan dan pengisian alat proteksi kebakaran Alat Pemadam Api Ringan (APAR)/Alat Pemadam Api Berat (APAB);
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- o. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - g. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - h. melaksanakan tugas pembantuan penyelamatan korban bencana alam dan bencana lainnya, pada saat terjadinya bencana, melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
 - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penyelamatan dan evakuasi korban oleh pimpinan;

- j. melaksanakan pengaturan untuk tindakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian kebakaran;
- k. melaksanakan hubungan informasi dan komunikasi yang menyangkut kejadian kebakaran;
- l. menerima dan merumuskan berita kebakaran kepada pimpinan dan satuan-satuan Operasional yang bersangkutan serta menurunkan perintah-perintah dari pos komando;
- m. mengatur sistem alarm kebakaran dari instansi lain dari masyarakat dengan Pos Komando atau ruang data;
- n. mengatur jaringan komunikasi Dinas Pemadam Kebakaran dan mengamati serta mencatat secara terus menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/kota;
- r. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/kota; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Pada Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedaannya.
- (6) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b).

- (10) Dinas Pemadam Kebakaran dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pemadam Kebakaran menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Pemadam Kebakaran dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 DESEMBER 2021
BUPATI BENGKALIS,


KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

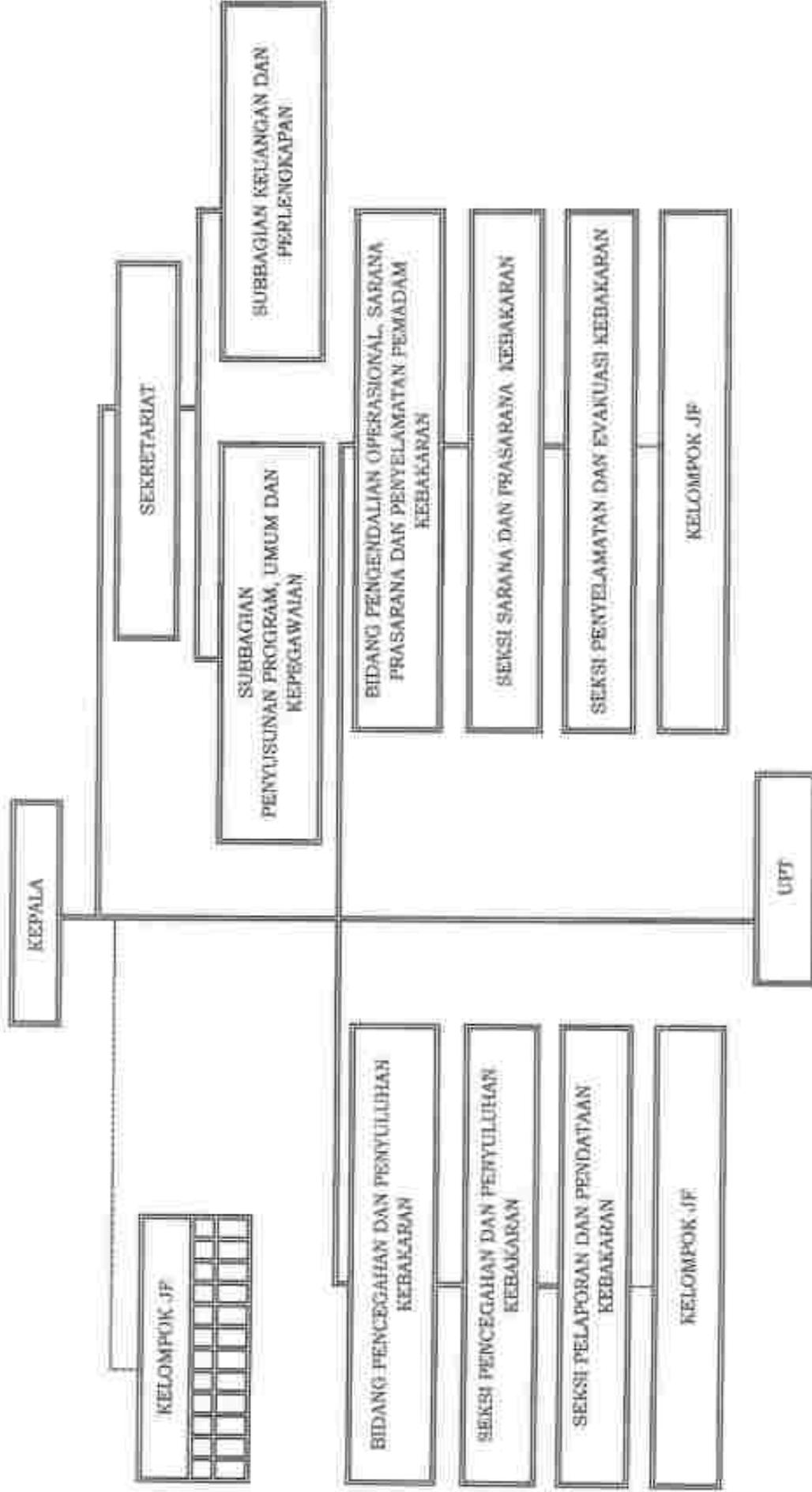
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 127

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS



TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Kebakaran, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem, metode peralatan dan kemampuan personal dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. pelaksanaan dan pengembangan kemampuan personal pemadam kebakaran melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan serta simulasi;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengendalian Kebakaran, melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan hasil rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan koordinasi yang diperlukan antar Subbagian/Kepala Seksi Interen Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan dan pembagian tugas regu pemadam kebakaran dan pengawasan pelaksanaan tugasnya;
 - e. pelaksanaan operasional pemadaman pada kejadian kebakaran pemukiman, gedung dan bangunan, serta ikut serta dalam membantu kebakaran hutan/lahan;

- f. pelaksanaan dan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan terjadinya kebakaran;
- g. pelaksanaan dan pengecekan terhadap kesiapsiagaan satuan operasional sambil terus menerus mengadakan pengamatan pencatatan kejadian;
- h. pelaksanaan dan penyiapan laporan-laporan kejadian kebakaran dan bencana alam;
- i. pelaksanaan pengamatan dan mencatat cara-cara bertindak unit-unit operasional dan memberikan petunjuk-petunjuk penanggulangan unit-unit operasional;
- j. pelaksanaan dan hubungan dengan instansi terkait untuk menanggulangi kebakaran;
- k. pelaksanaan dan pengarahan medan terutama mengenai jalan pintas, sumber air, situasi daerah jaringan air gas, listrik, denah-denah, obyek vital, peta situasi dan lain-lain;
- l. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya untuk bahan perbaikan kedepan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI