



SALINAN

BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 122 Tahun 2018 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 25/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26 Tahun 2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
15. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP. 186/ MEN/ 1999 tentang Unit Penanggulangan Kebakaran di Tempat Kerja;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 03) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
13. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
14. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

16. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
17. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pencegahan;
 - d. Bidang Pemadaman;
 - e. Bidang Penyelamatan;
 - f. Bidang Sarana Prasarana;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b di atas terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di atas terdiri dari:
 - a. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pemadaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d di atas terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
 - b. Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e di atas terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;
 - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f di atas terdiri dari:
- a. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Informasi dan Pengolah Data;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) huruf c, ayat (4) huruf c, ayat (5) huruf c dan ayat (6) huruf c adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

Pasal 6

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Penyetaraan Jabatan Pengawas ke Dalam Jabatan Fungsional.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Selama belum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan pemangku jabatan perangkat daerah yang lama masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku Jabatan yang sudah dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan masih tetap melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan ketentuan tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan ditetapkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 98) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 31 Januari 2024

BUPATI DELI SERDANG

ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

H. TIMUR TUMANGGOR, S.Sos., M.AP

BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2024 NOMOR 4

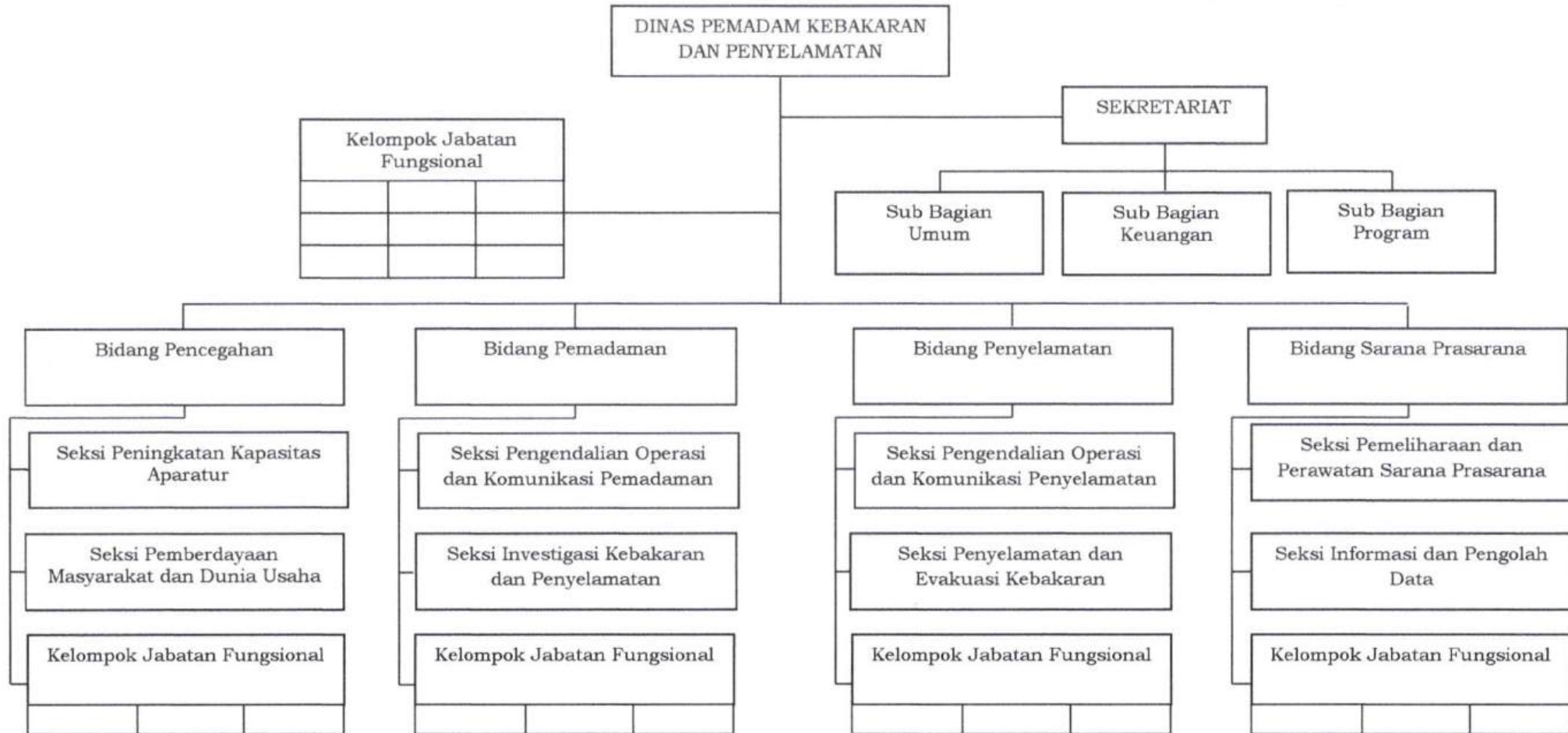
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MHD. MUSLIH SIREGAR
NIP. 198408202010011017

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN DELI
SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata
Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan
Penyelamatan Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 4 Tahun 2024
Tanggal : 31 Januari 2024



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

H. TIMUR TUMANGGOR, S.Sos., M.AP

BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MHD. MUSLIH SIREGAR
NIP. 198408202010011017

BUPATI DELI SERDANG

ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas
Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 4 Tahun 2024
Tanggal : 31 Januari 2024

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan teknis Bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;2. Pelaksanaan kebijakan Bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;4. Pembinaan teknis Bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;2. Menetapkan proses penyelenggaraan pemadaman, pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi kebakaran/non kebakaran serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam wilayah Kabupaten Deli Serdang;3. Menetapkan program pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran

- (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
4. Menetapkan proses penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
 5. Merumuskan kebijakan dan implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 6. Merumuskan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 7. Menetapkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, serta pengolahan dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 8. Mengordinasikan urusan bidang kepegawaian, keuangan dan program;
 9. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA RAPBD, Standart Operasional Prosedur (SOP), Standart Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 10. Menetapkan kebijakan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengordinasikan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/ daerah; 4. Mengordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

	<p>(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum;2. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/ daerah;3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;

	<ol style="list-style-type: none">4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas;5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan6. Melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;9. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan sub bagian keuangan;2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

	<ol style="list-style-type: none">3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Bagian Keuangan;8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Program;2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta perubahannya;3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta perubahannya;4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta perubahannya; 6. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berbasis sistem; 7. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berbasis sistem; 8. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pencegahan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pencegahan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pencegahan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pencegahan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pencegahan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pencegahan; 2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pencegahan;

	<ol style="list-style-type: none">3. Merumuskan kajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta Penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten Deli Serdang;4. Melaksanakan Koordinasi terkait Bidang Pencegahan;5. Merumuskan kajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;6. Melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pencegahan;8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pencegahan;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Pencegahan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; 4. Menyusun program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; 5. Melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; 6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; 7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Pencegahan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; 2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya; 3. Melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

	<ol style="list-style-type: none">4. Menyusun program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas pencegahan dan penanggulangan kebakaran terhadap Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Kebakaran Gedung;5. Menyusun program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran di wilayah Kabupaten Deli Serdang;6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;7. Melaksanakan pemeriksaan, pengawasan alat proteksi kebakaran aktif dan kebakaran pasif pada rancangan bangunan yang akan didirikan serta penerbitan rekomendasi/ keterangan hasil inspeksi;8. Melaksanakan pemeriksaan, dan pengujian alat proteksi kebakaran, serta penerbitan surat rekomendasi/ keterangan berdasarkan hasil inspeksi;9. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pemadaman
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pemadaman.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemadaman;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemadaman;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pemadaman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pemadaman;2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pemadaman;3. Melaksanakan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman serta penyelenggaraan <i>command center</i>;4. Melaksanakan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Deli Serdang serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kabupaten Deli Serdang;5. Melaksanakan penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;6. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pemadaman;7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemadaman;8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman

Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Pemadaman
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemadaman dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman;2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;3. Menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;4. Memantau kesiapan peralatan dan keterampilan aparaturnya untuk operasi pemadaman kebakaran;5. Menyelenggarakan <i>command center</i>, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman;7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman;8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Pemadaman;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Pemadaman

Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pemadaman dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan; 2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya; 3. Menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran; 4. Menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia; 5. Menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/ kondisi membahayakan manusia; 6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan; 7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Penyelamatan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Penyelamatan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Penyelamatan;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Penyelamatan;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Penyelamatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Penyelamatan;2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Penyelamatan;3. Melaksanakan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan <i>command center</i>;4. Melaksanakan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual Warga Negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;5. Melaksanakan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya serta pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran;6. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penyelamatan;7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penyelamatan;8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;3. Merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;4. Menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;5. Menyelenggarakan <i>command centre</i>, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;

	<ol style="list-style-type: none">7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;3. Menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;4. Menyelenggarakan layanan respon cepat (<i>response time</i>) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;5. Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;

	<ol style="list-style-type: none">6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Sarana Prasarana
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Sarana Prasarana.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Sarana Prasarana;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Sarana Prasarana;3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Sarana Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana;2. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Sarana Prasarana;3. Merencanakan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;4. Merencanakan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

	<ol style="list-style-type: none">5. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;6. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Sarana Prasarana;7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sarana Prasarana;8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Sarana Prasarana
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;3. Menyelenggarakan analisa kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 5. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; 6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data
Unit Kerja Eselon III.b / Administrator	Bidang Sarana Prasarana
Unit Kerja	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas lingkup Seksi Informasi dan Pengolah Data.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program dan kegiatan Seksi Informasi dan Pengolah Data; 2. Menyusun langkah teknis Operasional bidang tugasnya;

	<ol style="list-style-type: none">3. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;4. Melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;5. Melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data, penyajian data serta laporan kebakaran dan penyelamatan;6. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengolah Data;7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Seksi Informasi dan Pengolah Data8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Informasi dan Pengolah Data;9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

M. ALI YUSUF SIREGAR

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

H. TIMUR TUMANGGOR, S.Sos., M.AP

BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


MHD. MUSLIH SIREGAR
NIP. 198408202010011017