



TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN BULELENG



Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng ditetapkan dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.

I. TUGAS:

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng, melaksanakan Urusan wajib/Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan).

II. TUGAS:

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng, melaksanakan Urusan wajib/Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran dan Penyelamatan).

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman, regulasi dan standar teknis pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;

- f. merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama antar daerah, instansi lain, kelompok masyarakat dan pihak lain dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. merumuskan pedoman dan memberikan rekomendasi penyediaan, standarisasi peralatan/sarana prasarana Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyediaan, pengelolaan dan pelaksanaan komunikasi investigasi dan laboratorium;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- r. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- s. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan

Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- u. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- w. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM

Subbagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- g. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. menyusun Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategik (RENSTRA) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. menyusun dokumen evaluasi kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), LPPD, LKPJ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. menyusun dokumen perencanaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi RKA/DPA, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- p. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 SUBBAGIAN KEUANGAN

Subbagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan, berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- h. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PENCEGAHAN

Bidang Pencegahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. pengkajian risiko pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- e. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- g. melakukan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1 SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi, berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran, Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- e. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, berdasarkan data dan program Bidang Pencegahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- e. 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;
- f. Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- g. memberikan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
- h. Melakukan program dan kegiatan pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, menyelenggarakan dan fungsi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d. Penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan command center;
- e. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. Penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
- g. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan command center;
- h. 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;
- i. 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;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1 SEKSI PEMADAMAN DAN INVESTIGASI

Seksi Pemadaman dan Investigasi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi, berdasarkan data dan program Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindaklanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2 SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, berdasarkan data dan program Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- f. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran kondisi

- membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG SARANA PRASARANA

Bidang Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. perencanaan, indentifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1 SEKSI PENGADAAN SARANA PRASARANA

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, berdasarkan data dan program Bidang Sarana Prasarana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi. Standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana

- pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan perdistribution sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, sarana prasarana alat komunikasi dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2 SEKSI INFORMASI DAN PENGOLAH DATA

Seksi Informasi dan Pengolah Data, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Pengolah Data, berdasarkan data dan program Bidang Pemadam dan Penyelamatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas pada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
- e. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan pengolahan data dan laporan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyelenggarakan kerja sama dan koordinasi dengan daerah perbatasan, antar lembaga, kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.