

**PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 49 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
PENYELAMATAN KOTA PALANGKA RAYA**



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA**



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi Kabupaten/Kota;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);



2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
4. 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);
12. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 53);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Palangka Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.

8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
12. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
15. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
16. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.



BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
    1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
    2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
  - d. Bidang Pemadaman, membawahkan:
    1. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
    2. Seksi Pemadaman Kebakaran; dan
    3. Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan.
  - e. Bidang Penyelamatan, membawahkan:
    1. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan;
    2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran; dan
    3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran.
  - f. Bidang Sarana Prasarana, membawahkan:
    1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
    2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Informasi dan Pengolah Data.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan

Pasal 4

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Kententraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pencegahan, Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan Program Penanggulangan Kebakaran dan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program Penanggulangan Kebakaran;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan Surat Keputusan, Instruksi, Berita Acara, Laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palangka Raya.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi Sub bagian Perencanaan, Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian keuangan;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Dinas;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;



- h. mengoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain; dan
- k. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Perencanaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK), kelengkapan dokumen SKIP Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi (TL-LHE) Inspektorat;
  - f. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (bidang-bidang) di lingkungan dinas;
  - g. mengoperasikan sistem aplikasi Sub Bagian Perencanaan meliputi aplikasi Sistem Perencanaan (SIMCAN), Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV), Elektronik Monitoring Evaluasi (e-Monev), (e-Planning), Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD), Monitoring Evaluasi Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (Monev TEPRAs);



- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Sistem Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas;
  - d. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
  - e. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;

- f. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran Gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, Tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. mengoperasikan sistem aplikasi Sub Bagian Keuangan meliputi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan (SIMDAKEU), Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD);
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:



- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada mawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan di tandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses surat perintah perjalanan dinas;
- d. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
- e. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDABMD);
- g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi Fungsional Umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, Administrasi Pensiun, Administrasi Nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara, Surat Izin, Administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara, merekap Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. mengoperasikan sistem aplikasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi aplikasi Sistem Informasi manajemen Pegawai (SIMPEG), Laporan Hasil Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR),

Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL-LHP), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- l. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pencegahan.
- (4) Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pencegahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan;



- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pencegahan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pencegahan;
  - d. melaksanakan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - e. melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pencegahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pencegahan dan Inspeksi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
  - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutahiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
  - f. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - g. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja



bawahan pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

#### Pasal 11

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
  - e. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. 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 aparaturnya pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparaturnya serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparaturnya pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha merupakan jabatan eselon IV.a atau pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;



- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
- e. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- f. 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;
- g. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di wilayah Kota Palangka Raya dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemadaman

Pasal 13

- (1) Bidang Pemadaman oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pemadaman merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman.
- (4) Bidang Pemadaman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pemadaman;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadaman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadaman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemadaman;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemadaman adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pemadaman berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pemadaman;
  - d. menyelenggarakan penentuan rencana operasi komunikasi, pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
  - e. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
  - g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman;



- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pemadaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman.
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman merupakan jabatan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
  - e. menyusun saran tindak, taktik strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;
  - f. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran

- operasi pemadaman kebakaran;
- g. menyelenggarakan *command center*, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Pemadaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemadaman Kebakaran

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemadaman Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pemadaman Kebakaran guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait



- dengan Seksi Pemadaman Kebakaran;
- e. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota Palangka Raya, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kota Palangka Raya;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kota Palangka Raya;
  - g. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kota Palangka Raya;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemadaman Kebakaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman.
- (2) Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja

yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- g. menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyelamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.



- (3) Bidang Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas dan tugas lain yang diberikan pimpinan di bidang Penyelamatan.
- (4) Bidang Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang Penyelamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Penyelamatan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penyelamatan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penyelamatan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penyelamatan;
  - d. menyelenggarakan penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan *command center*;
  - e. menyelenggarakan 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;
  - f. menyelenggarakan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia 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;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penyelamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi



Penyelamatan;

- e. menyusun saran tindak, taktik strategi dan panduan rencana operasi dan penyelamatan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- f. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- g. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi yang membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi Penyelamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagai

- pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
  - e. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kota Palangka Raya;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kota Palangka Raya;
  - g. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga masyarakat yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran

### Pasal 20

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan



tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelamatan.

- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran;
  - e. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - g. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga masyarakat yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota Palangka Raya;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai

- (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 21

- (1) Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sarana Prasarana.
- (4) Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Prasarana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Sarana Prasarana;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Sarana Prasarana berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan peralatan dan pengolahan



- informasi dan data;
- d. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. melaksanakan pembangunan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan serta penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antar pusat, provinsi kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawab;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Sarana Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengadaan Sarana Prasarana

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengadaan Sarana Prasarana guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventerisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindng diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengadaan Sarana Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.



Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventerisasi 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;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- g. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data

#### Pasal 24

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Informasi dan Pengolah Data adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Informasi dan Pengolah Data guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Informasi dan Pengolah Data ;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan



- kabupaten/kota;
- f. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran penyelamatan
  - g. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
  - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengolah Data sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Informasi dan Pengolah Data berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
  - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta



Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana

serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 24 November 2020



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2020 NOMOR 48



PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 49 TAHUN 2020  
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
 PENYELAMATAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

