



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. 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.
9. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. 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.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. 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.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. 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.
19. 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

Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Publikasi; dan
 3. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran.

- d. Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman, membawahkan:
 - 1. Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi;
 - 2. Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi; dan
 - 3. Seksi Rencana Operasi Pemadaman.
- e. Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
 - 2. Seksi Perlindungan Hak-Hak Sipil; dan
 - 3. Seksi Rencana Operasi Penyelamatan.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengadaan Peralatan dan Logistik;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik; dan
 - 3. Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral.
- 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 dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Operasi Pemadaman, Pengendalian Operasi Penyelamatan, Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Operasi Pemadaman, Pengendalian Operasi Penyelamatan, Sarana dan Prasarana;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Operasi Pemadaman, Pengendalian Operasi Penyelamatan, Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pengendalian Operasi Pemadaman, Pengendalian Operasi Penyelamatan, Sarana dan 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 Peningkatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran, Program Peningkatan Penyelamatan dan Evakuasi Korban, Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Kesiapsiagaan Kebakaran dan Program Peningkatan Pelayanan Pemerintahan dan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani 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 Peningkatan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Bahaya 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);
- 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 Perencanaan dan Evaluasi, Bagian Umum dan Kepegawaian, keuangan dan aset;
 - 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 mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Dinas;
- d. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- e. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. 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;
- g. 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) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- i. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;

- j. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 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) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 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 dan Evaluasi 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 TEPRA);
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi 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 dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan;
- d. mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan mengelola tata usaha keuangan dinas;
- e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- g. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran Gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, Tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- h. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dan merancang pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- i. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. mengoperasikan sistem aplikasi Sub Bagian Keuangan dan Aset meliputi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan (SIMDAKEU), Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDABMD), Sistem Informasi Monitoring dan Pengendalian Pembangunan Daerah (SIMPPD);
- k. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset 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.

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 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 mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan di tandatangi 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. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dna ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- f. 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 Ijin, Administrasi Daftar Diklat Penjurangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara, merangkap Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. mengoperasikan sistem aplikasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi aplikasi MSistem 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);
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
- k. 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
- 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (4) Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pencegahan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;

- e. melaksanakan pembinaan guna menumbuhkan, membentuk dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya;
- f. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
- g. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugas berdasarkan kebijakan dan arahan Kepala Dinas; dan
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia sebagai bahan masukan bagi pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan

Pasal 10

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

- e. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam sistem ketahan kebakaran dan upaya penyelamatan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha pencegahan bahaya kebakaran dan bencana lainnya serta pelatihan meliputi penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman pencegahan, penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya pada lingkungan instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta serta Masyarakat umum lainnya, meningkatkan partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan bencana lainnya;
- h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan berdasarkan Sasaran Kerja 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 di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Penyuluhan dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.

- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Publikasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Publikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Penyuluhan dan Publikasi guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Penyuluhan dan Publikasi;
 - e. melaksanakan Pembinaan partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan penanggulangan bencana lainnya dan upaya penyelamatan;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha pencegahan bahaya kebakaran dan bencana lainnya meliputi pembinaan terhadap peningkatan pemahaman pencegahan, penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya pada lingkungan instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta serta masyarakat umum lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan terhadap peningkatan pemahaman pencegahan, penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya pada lingkungan instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta serta masyarakat umum lainnya;
 - h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - i. mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Penyuluhan dan Publikasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan; 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 memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran

Pasal 12

- (1) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - e. melaksanakan bimbingan/petunjuk teknis dan rekomendasi pemanfaatan dan kegunaan sarana sistem pemadam kebakaran serta mengumpulkan data mengenai pemeriksaan dan pengawasan alat proteksi kebakaran;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha pencegahan bahaya kebakaran dan bencana lainnya meliputi pendataan jumlah sarana proteksi

- kebakaran, penetapan penagihan dan penyeteroran hasil retribusi, pemeriksaan, pengawasan/inspeksi, pengendalian kualitas bahan konstruks dan sarana sistem proteksi pemadam kebakaran;
- g. mengembangkan sistem informasi kebakaran dan sistem rencana induk proteksi kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi, rekomendasi dan kerjasama dengan instansi terkait lingkup inspeksi proteksi kebakaran;
 - i. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran 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.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan admistrasi dinas di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman.

- (4) Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka usaha penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;
 - e. mengoordinasikan, memantau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha Pemadaman dan Penyelamatan;
 - f. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan Unit Kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
 - g. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman; dan
- k. 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 Operasi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 14

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

- g. melaksanakan kegiatan latihan gabungan operasi pemadaman dan investigasi;
- h. menyiapkan bahan laporan bidang operasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi berdasarkan Sasaran Kerja 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 di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi

Pasal 15

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

- e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesiapsiagaan dan komunikasi meliputi kesiapsiagaan dalam hal kualitas dan kuantitas personil, alat-alat komunikasi dan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional yang ditentukan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan komunikasi;
- h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi;
- i. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi 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

Seksi Rencana Operasi Pemadaman

Pasal 16

- (1) Seksi Rencana Operasi Pemadaman dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman.
- (2) Kepala Seksi Rencana Operasi Pemadaman merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rencana Operasi Pemadaman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rencana Operasi Pemadaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Rencana Operasi Pemadaman guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Rencana Operasi Pemadaman;
- e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Rencana Operasi Pemadaman meliputi meliputi penanggulangan dan pemadaman kebakaran berdasarkan kepada Standar Operasional yang ditentukan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Rencana Operasi Pemadaman meliputi meliputi penanggulangan dan pemadaman kebakaran berdasarkan kepada Standar Operasional yang ditentukan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kegiatan Operasi Pemadaman;
- h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas Seksi Rencana Operasi Pemadaman;
- i. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rencana Operasi Pemadaman;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Rencana Operasi Pemadaman 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.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan merupakan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan.
- (4) Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka usaha penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan;

- e. mengoordinasikan, memantau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha Pemadaman dan Penyelamatan;
- f. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan Unit Kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
- g. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengendalian Operasi 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 1

Seksi Evakuasi dan Penyelamatan

Pasal 18

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

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Evakuasi dan Penyelamatan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka evakuasi dan penyelamatan;
- g. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Evakuasi dan Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Evakuasi dan Penyelamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- 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 Perlindungan Hak-Hak Sipil

Pasal 19

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

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Perlindungan Hak-Hak Sipil guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Perlindungan Hak-Hak Sipil;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Perlindungan Hak-Hak Sipil;
- g. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak-Hak Sipil sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perlindungan Hak-Hak Sipil 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 Rencana Operasi Penyelamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Rencana Operasi Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasi Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Rencana Operasi Penyelamatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Rencana Operasi Penyelamatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rencana Operasi Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Rencana Operasi Penyelamatan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Rencana Operasi Penyelamatan;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan Rencana Operasi Penyelamatan;
 - g. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rencana Operasi Penyelamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Rencana Operasi 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 Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 21

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

- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lingkup sarana prasarana operasional pencegahan kebakaran dan penanggulangan bencana;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. mengoordinasi, memantau dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan sarana prasarana operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya meliputi : pemeliharaan, rehabilitasi, pengadaan sarana prasarana, pergudangan dan distribusi logistik;

- f. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas dinas;
- g. menyiapkan dan membuat bahan konsep naskah dinas sesuai dengan lingkup tugas berdasarkan kebijakan dan arahan Kepala Dinas;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Sarana dan 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 Peralatan dan Logistik

Pasal 22

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

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pengadaan Peralatan dan Logistik;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka Pengadaan Peralatan dan Logistik;
- g. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengadaan Peralatan dan Logistik sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengadaan Peralatan dan Logistik 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 Peralatan dan Logistik

Pasal 23

- (1) Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik;
- e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha pemeliharaan peralatan dan logistik meliputi pemeliharaan peralatan dan logistik dalam rangka menunjang kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin wilayah Kota Palangka Raya;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Peralatan dan Logistik; dan
- k. 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 Hubungan Teritorial dan Sektoral

Pasal 24

- (1) Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan usaha Hubungan Teritorial dan Sektoral meliputi Hubungan perbatasan wilayah dengan daerah lain dan dengan Sasaran kerja pegawaid terkait pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka menunjang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - h. mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan kepada Kepala Bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan strategis dalam penyelenggaraan tugas;
 - i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Hubungan Teritorial dan Sektoral berdasarkan Sasaran Kerja 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 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:

- a. Pasal 448 sampai dengan Pasal 470 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 426 sampai dengan Pasal 447 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

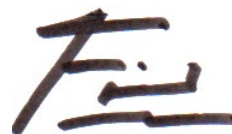
Pasal 30

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 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

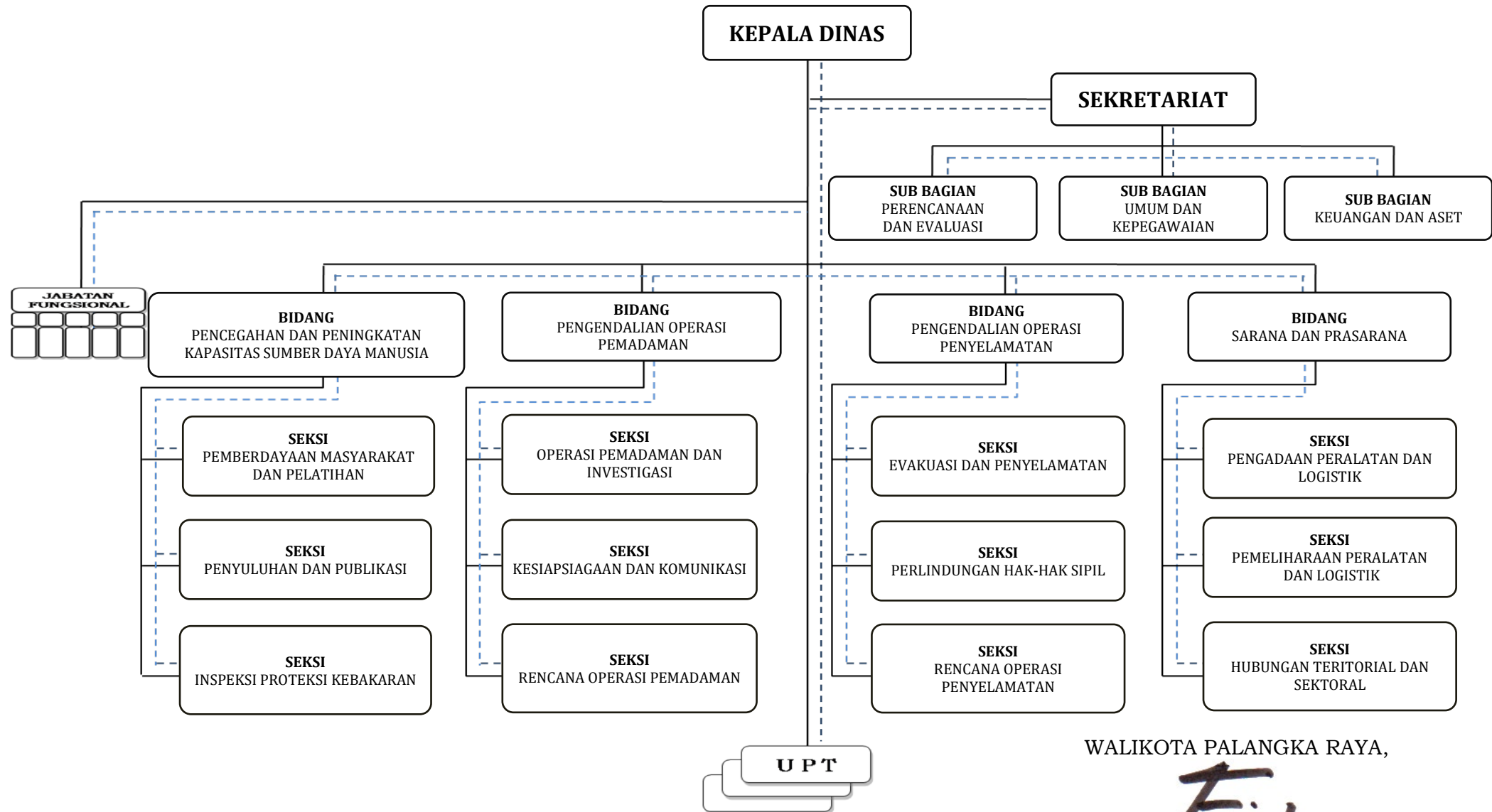


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 53

LAMPIRAN
 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

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN