



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan ;dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana dan prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 3. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran.
- d. Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan, membawahkan:
 1. Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi;
 2. Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak Sipil; dan
 3. Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintah konkuren bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub kebakaran yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) Dinas Pemadam Kebakaran, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan kebakaran meliputi pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan kebakaran meliputi : pencegahan, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
- d. pengawasan dan pengendalian di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan kebakaran;
- e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pemadam kebakaran;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanahan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas ;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu ;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas ;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. menyusun komitmen kinerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang - bidang pada Dinas;
- f. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;

- g. mengoordinir pengumpulan laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. menyusun laporan tahunan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- m. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi harian atas penerimaan retribusi ;
- q. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- r. menyusun neraca Dinas;
- s. mengoordinir dan meneliti anggaran perubahan Dinas;
- t. menyusun laporan keuangan Dinas
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- j. menyeleggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;

- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan penyuluhan kebakaran serta peningkatan peran serta masyarakat;
- (2) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana dan program lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan, pengawasan serta sarana dan prasarana;
- b. penyusun petunjuk teknis operasional lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan, pengawasan serta sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan , pemeriksaan, pengawasan serta sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan pengembangan peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan penyuluhan kebakaran;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan, pengawasan serta sarana dan prasarana.
- f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- g. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
- c. melaksanakan lingkup pemberdayaan masyarakat dan pelatihan yang meliputi: peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dunia usaha, partisipasi masyarakat dalam sistem Ketahanan kebakaran;
- d. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 § huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyusun rencana atau perkiraan jumlah pengadaan atau kebutuhan peralatan dan perbekalan, terutama yang berhubungan dengan pemadaman kebakaran dan pelaksanaan evakuasi dan penyelamatan;
- c. mengatur distribusi atau peralatan operasional sesuai dengan kebutuhan masing-masing posko dan unit;
- d. memeriksa ulang setiap perlengkapan yang sudah diterima sesuai dengan standar kualitas dan bukti terima;
- e. mengevaluasi setiap perlengkapan unit operasional dan fasilitas operasional serta mengantisipasi hal-hal yang sifatnya mendesak;
- f. melaksanakan pemeliharaan atas barang-barang yang berada dalam gudang dan membuat pertanggungjawaban administrasi pergudangan;
- g. melaksanakan survey dan memeriksa tentang kondisi peralatan;
- h. menyusun rencana kebutuhan perawatan peralatan operasional kebakaran berserta kelengkapannya;
- i. mengatur, memelihara dan penggunaan peralatan operasional kebakaran dan evakuasi serta penyelamatan;
- j. melaksanakan penyimpanan persediaan peralatan operasional dan lain-lain termasuk penyimpanan dan pendistribusian bahan bakar, serta keperluan lainnya;
- k. menyusun jadwal dan rencana perawatan dan pemeliharaan seluruh peralatan terutama mobilitas dan perangkat lain yang merupakan alat bantu;
- l. memeriksa peralatan unit operasional yang layak pakai;
- m. melaksanakan pemeriksaan secara kontinyu peralatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. memperbaiki dan reparasi alat operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
- c. melaksanakan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan yang meliputi: pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan kebakaran; dan
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
- e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Pemadaman Kebakaran, penyelamatan, kesiapsiagaan dan komunikasi.
- (2) Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan dipimpin membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Pengendalian Operasi Pemadam dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian operasi pemadaman , penyelamatan, pelatihan personil pemadam kebakaran, kesiapsiagaan dan komunikasi;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan ,pelatihan personil pemadam kebakaran, kesiapsiagaan dan komunikasi;
- c. pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman , penyelamatan, pelatihan personil pemadam kebakaran, kesiapsiagaan dan komunikasi;

- d. pembinaan , monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan, pelatihan personil pemadam kebakaran, kesiapsiagaan dan komunikasi;
- e. pelaporan pelaksanaan program kegiatan kepada atasan;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup pengendalian operasi pemadaman dan investigasi;
- b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman dan investigasi;
- c. melaksanakan lingkup penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan investigasi;
- e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja lingkup penyelamatan dan evakuasi korban;
- b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup penyelamatan dan evakuasi korban;
- c. melaksanakan lingkup penyelamatan korban kebakaran;
- d. melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan lingkup penyelamatan, evakuasi korban dan perlindungan hak sipil;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Kesiapsiagaan dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan, peningkatan kemampuan teknis personil pemadam kebakaran, sertifikasi petugas pemadam kebakaran dan peralatan komunikasi;
- c. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup kesiapsiagaan, peningkatan kemampuan teknis personil dan komunikasi;
- d. menyusun jadwal kegiatan pelatihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pemadaman, penyelamatan dan komunikasi;
- e. melaksanakan pelatihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pemadaman, penyelamatan dan komunikasi serta bencana lainnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari pegawai negeri yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan Susunan atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala-Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala UPTD Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

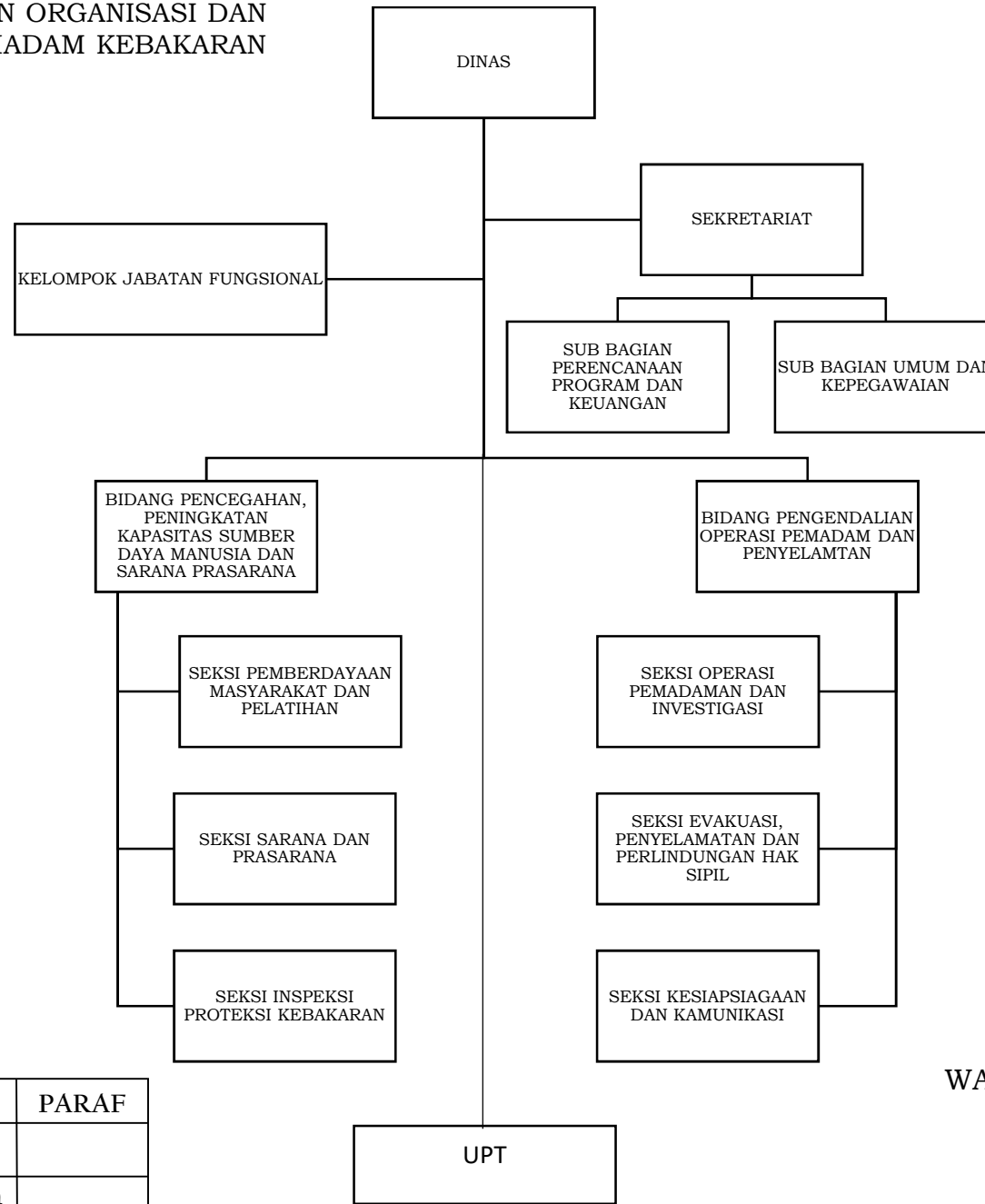
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG