



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 107 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Samarinda.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. 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.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sarana Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertugas:
- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten/kota;
 - b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
 - e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
 - f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
 - g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
 - h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
 - m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi; dan
 - n. melakukan penyajian Data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan kebakaran meliputi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan kebakaran, meliputi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, sarana dan prasarana;
 - d. pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - g. pembinaan dan pengendalian UPTD Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum;
 - c. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - e. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan RKA SKPD dan DPA SKPD;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pengelolaan anggaran dan penerimaan / retribusi;
 - j. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - l. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- m. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- n. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pelanggan;
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi;
- p. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- q. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
 - c. melaksanakan penataan usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
 - d. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan ketatausahaan, kerumah tanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian;
 - f. mengkoordinir dan menyusun bahan kerjasama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyusun standar operasional prosedur dilingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai dilingkungan Dinas;
 - i. menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin dilingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinir pengumpulan bahan 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. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Dinas;
 - f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
 - h. menyusun laporan tahunan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
 - m. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;
 - n. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar;
 - o. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - p. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - q. menyusun neraca keuangan Dinas;
 - r. mengoordinir dan menyusun anggaran Dinas;
 - s. menyusun laporan keuangan Dinas;
 - t. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - v. melaksan
 - w. akan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur serta peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah;
 - c. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar) atau Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha
 - e. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada, ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar) atau Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar) atau Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga di wilayah kabupaten/kota dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan command center;

- c. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran; dan
- d. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak dan terdampak kebakaran dan operasi darurat nonkebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia
- e. pembuatan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)-mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi, pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - d. menyelenggarakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- b. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan
- c. melaksanakan sistem berbahaya beracun kebakaran di wilayah kota;
- d. menyelenggarakan layanan respon cepat (respon time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kota;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana-Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antar pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara aktual dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.

- (2) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan analisis kebutuhan. Identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan masyarakat;
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - e. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 bertanggung jawab 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.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 17, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketujuh
UPTD Dinas

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/atau Kegiatan Teknis Penunjang Tertentu pada Dinas dibentuk UPTD Dinas daerah kota.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
 - a. UPTD Dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPTD Dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

- (3) Pembentukan UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Dinas serta Subbagian Tata Usaha UPTD Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi, bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat nonstruktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (8) 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.
- (9) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Dinas serta Subbagian Tata Usaha UPTD Dinas diangkat dan

- diberhentikan dari jabatan oleh Wali Kota dari aparatur sipil negara 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 sosiokultural.
 - (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (4) Kompetensi teknis sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana 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 non kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
 - (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (9) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi pada Dinas dan Kepala UPTD Dinas tipe A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Dinas Tipe B dan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Dinas tipe A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 256), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR:

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 107 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
 PENYELAMATAN KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda
 pada tanggal 31 Desember 2021
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 292

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda
 Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
 NIP. 19680119 198803 1 002

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN