



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBAKARAN KOTA MANADO TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebakaran Kota Manado Tipe B.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBAKARAN KOTA MANADO TIPE B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebakaran.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kebakaran.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kebakaran.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kebakaran.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebakaran.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dinas Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas Kebakaran mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dinas Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 5

(1) Dinas Kebakaran terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas, membawahi :
 - 1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, membawahi :
 - 1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
 - 2) Seksi Pengendalian Operasi Pemadaman; dan
 - 3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban.
 - d. Bidang Sarana Teknis, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - 2) Seksi Peralatan dan Perlengkapan Operasi; dan
 - 3) Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis.
 - e. Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan, membawahi :
 - 1) Seksi Bimbingan Teknis dan Pelatihan;
 - 2) Seksi Pemeriksaan dan Pendataan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Dinas Kebakaran mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian pembagian tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. pembinaan bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. Pelaksanaan evaluasi kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - e. perumusan kebijakan daerah bidang pencegahan, bidang pemadam kebakaran, bidang penyelamatan dan bidang sarana teknis;
 - f. pemantauan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;
 - g. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Dinas;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - j. pengkoordinasian hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksana pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
 - h. penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. pembuatan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan dan pemeriksaan;
 - d. Pengkajian dan pengoreksian bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan dan pemeriksaan;
 - e. pengkajian bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pencegahan;
 - f. pembuatan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Teknis

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Teknis melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Sarana Teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pemeliharaan sarana teknis, pergudangan dan distribusi logistik;
- d. pengkajian dan pengoreksian bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemeliharaan sarana teknis, pergudangan dan distribusi logistik;
- e. pengkajian bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana teknis;
- f. pembuatan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang sarana teknis;
- g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Bimbingan Teknis dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan Peningkatan ketahanan dan partisipasi masyarakat untuk penanggulangan bahaya kebakaran;
 - b. peningkatan ketrampilan penggunaan peralatan pemadam kebakaran;
 - c. peningkatan fisik anggota pemadam kebakaran;
 - d. peningkatan pengawasan pemasangan dan penempatan peralatan pemadam kebakaran;
 - e. peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta maupun daerah tetangga untuk penanggulangan kebakaran;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian peredaran peralatan pemadam kebakaran; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 11

- (1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi, pelaporan serta administrasi keuangan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. menghimpun, menyelerasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - j. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran;
 - l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
 - m. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan;
 - n. menyusun laporan realisasi anggaran;

- o. melaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Dinas Kebakaran;
- p. melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas Kebakaran menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- q. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- s. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
- t. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Kebakaran; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah Dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;

- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 13

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang perencanaan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penyuluhan dan pembinaan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyuluhan dan pembinaan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penyuluhan dan pembinaan oleh pimpinan;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Operasi Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Operasi Pemadaman :
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pengendalian operasi pemadaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengendalian operasi pemadaman;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengendalian operasi pemadaman;
- g. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pengendalian operasi pemadaman oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pengendalian Operasi pemadaman sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang penyelamatan dan evakuasi korban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan penyelamatan dan evakuasi korban;

- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelamatan dan evakuasi korban;
- g. melaksanakan penyelamatan korban kebakaran, bencana alam dan bencana lainnya, pada saat terjadinya bencana, melakukan evakuasi korban pada tempat yang aman serta rujukan lanjutan kepada sarana kesehatan atau aparat lainnya;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penyelamatan dan evakuasi korban oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Subbidang pada
Bidang Sarana Teknis

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Teknis dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana:
 - a. menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan, penyusunan rencana pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pengembangan sarana dan prasarana;

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Peralatan dan Perlengkapan Operasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Teknis dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Peralatan dan Perlengkapan Operasi:
 - a. menyiapkan rencana, program, dan kegiatan Seksi Peralatan dan Perlengkapan Operasi;
 - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup peralatan dan perlengkapan operasi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana alam lainnya;
 - d. melakukan pemeriksaan rutin terhadap kendaraan operasi penanggulangan bencana kebakaran, dan bencana lainnya;
 - e. menjaga dan menjamin kesiagaan dan kesiapan peralatan dan perlengkapan operasi;
 - f. melaksanakan mobilisasi peralatan dan perlengkapan operasi sesuai permintaan dan kebutuhan;
 - g. mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada saat kejadian;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Teknis dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja pada seksi pemeliharaan sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan sarana teknis;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana teknis;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan sarana teknis;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemeliharaan sarana teknis;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana teknis yang meliputi pemeliharaan sarana teknis yang meliputi pemeriksaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lainnya, perbaikan dan rehabilitasi prasarana dan sarana teknis;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pemeliharaan sarana teknis;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemeliharaan Sarana Teknis sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas Subbidang pada Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Seksi Bimbingan Teknis dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknis dan Pelatihan :
 - a. membuat dan menyusun program kerja bimbingan teknis dan pelatihan tentang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- b. melakukan pendidikan dan pelatihan teknis penanggulangan kebakaran dalam rangka pembinaan fisik, peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan sikap mental petugas;
- c. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan kebakaran dengan melibatkan peran aktif masyarakat dalam rangka penyiapan tenaga bantuan penanggulangan kebakaran ditiap kelurahan (Balakar)
- d. memberikan saran dan petunjuk , taktik dan strategi dalam rangka penempatan maupun pengoperasian sarana proteksi kebakaran;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan pelatihan kebakaran;dan
- f. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemeriksaan dan Pendataan:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja di bidang Pemeriksaan dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemeriksaan dan Pendataan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pemeriksaan dan Pendataan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan pemeriksaan;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pemeriksaan dan Pendataan;
 - g. melaksanakan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan bencana;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pemeriksaan dan Pendataan oleh pimpinan;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemeriksaan dan Pendataan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Bimbingan Teknis dan Pengawasan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan :
 - a. membuat dan menyusun program pengawasan;
 - b. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan secara berkala dan atau sewaktu-waktu pada bangunan dan lingkungan hunian terhadap potensi bencana kebakaran, sarana keselamatan jiwa, kesiapan sarana pencegahan kebakaran, aksesibilitas kendaraan dan petugas pemadam kebakaran;
 - c. menindaklanjuti atas hasil pengawasan terutama bagi penyalahgunaan peralatan proteksi kebakaran baik bagi pengguna maupun penyalur;
 - d. mengawasi peredaran, pengangkutan, penyimpanan bahan yang sudah terbakar; dan
 - e. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah 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.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

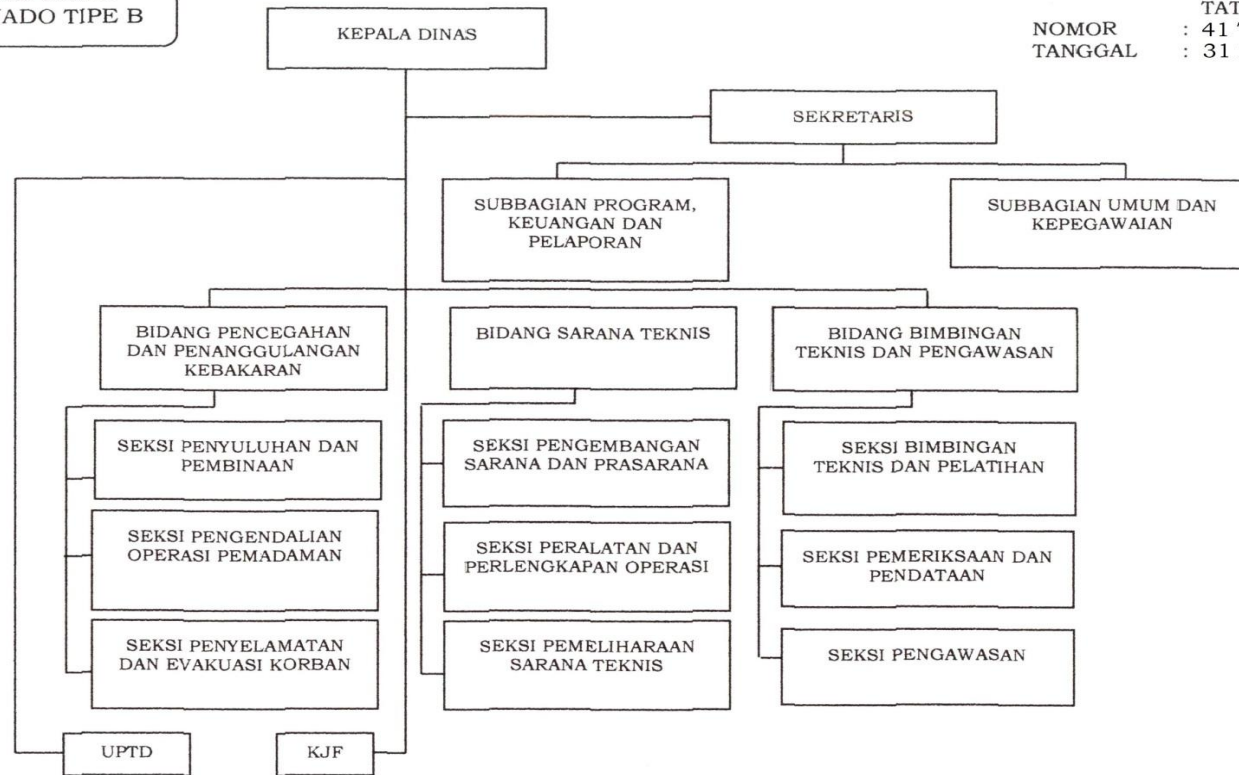
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



STRUKTUR ORGANISASI DINAS
KEBAKARAN KOTA MANADO TIPE B



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS KEBAKARAN KOTA MANADO TIPE B
 NOMOR : 41 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
 HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19660114 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,
 ttd
 G. S. VICKY LUMENTUT