



SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS
SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 30A Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Badan, Sekretaris, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi Serta Tata Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 10..Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
- 11..Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);

12..Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Badan adalah badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
5. Kepala badan adalah kepala badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
7. Kepala bidang adalah kepala bidang pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
8. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
9. Kepala seksi adalah kepala seksi pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
10. UPTB adalah unit pelaksana teknis badan pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
11. Kepala unit adalah kepala unit pelaksana teknis badan pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.
12. Kepala sub bagian tata usaha adalah kepala bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis badan pada badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran Kota Jambi.

13. Jabatan struktural adalah satuan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II FUNGSI BADAN

Pasal 2

Badan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah dan pemadam kebakaran;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- c. penyusunan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- d. penyusunan dan penetapan peta rawan bencana;
- e. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- f. penyelenggaraan pendataan, pencegahan, pengendalian dan pengawasan serta penanggulangan dan penyelamatan dibidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- g. pemberian rekomendasi pertimbangan kelaikan bangunan terhadap antisipasi ancaman bencana;
- h. pengendalian pengumpulan dan penyaluraan bantuan uang dan barang dalam penanggulangan bencana;
- i. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, TNI/Polri, lembaga terkait, swasta dan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- j. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada walikota setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja dengan bidang-bidang;
- c. pembinaan administrasi dibidang kesekretariatan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- e. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- f. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Sub bagian perencanaan;
 - c. Sub bagian keuangan.

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 6

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- n. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan.
- b. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- c. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- d. menyiapkan pusat-pusat komando operasi penanggulangan dan penyelamatan bencana dan pemadam kebakaran;
- e. menyiapkan bahan laporan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran ;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran yang bersumber dari APBD, dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Pasal 9

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.

- (3) Kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- c. pengkoordinasian kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. penyusunan dan penginformasian peta rawan bencana;
- e. penyusunan prosedur tetap (Protap) penanganan bencana;
- f. penyusunan standar operasi prosedur (SOP) penanggulangan bencana;
- g. penyusunan sistem informasi, pendataan dan inventarisasi proteksi penanggulangan bencana;
- h. pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- i. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait;
- j. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi personil dan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. Seksi Pencegahan;
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 12

Seksi pencegahan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan pencegahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pencegahan;

- b. melaksanakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi pendataan, pemetaan, pemeriksaan, pengawasan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- c. menyusun dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun prosedur tetap (Protap) penanganan bencana;
- e. menyusun standar operasi prosedur (SOP) penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- f. menyusun sistem informasi, pendataan dan inventarisasi proteksi penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan tindakan mengurangi dampak bencana (mitigasi) pada bangunan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis untuk mengantisipasi dalam menghadapi bencana;
- i. memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media cetak maupun elektronik;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
- l. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Seksi kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dalam melaksanakan urusan kesiapsiagaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kesiapsiagaan;
- b. melaksanakan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi sosialisasi, penyuluhan, pengorganisasian;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka kesiapsiagaan pada prabencana;
- e. menyusun standar teknis kesiapsiagaan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan personil dalam menghadapi bencana;
- g. melaksanakan pelatihan pemadam kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang kedaruratan dan logistik dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan tanggap darurat, logistik dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) bidang kedaruratan dan logistik, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
- b. penyusunan standar tanggap darurat dan penyaluran logistik pada saat terjadi bencana;
- c. pengkoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait serta pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik pada saat terjadinya bencana;
- d. pembentukan tim reaksi cepat (TRC) tanggap darurat penanggulangan bencana;
- e. pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang dalam penanggulangan bencana;
- f. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada walikota setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. pemberian bantuan penanganan tanggap darurat di luar wilayah kerja (eksternal) dalam penanggulangan bencana;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 16

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
 - a. seksi tanggap darurat;
 - b. seksi logistik dan perlengkapan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 17

Seksi tanggap darurat mempunyai tugas membantu kepala bidang kedaruratan dan logistik dalam melaksanakan urusan tanggap darurat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi tanggap darurat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis tanggap darurat;
- c. menyiapkan pembentukan Tim Reaksi Cepat (TRC) tanggap darurat pada saat terjadi bencana;
- d. melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi penanganan pengungsi, evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan kepada kepala daerah dalam menentukan status keadaan darurat sesuai dengan tingkatan bencana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait pada saat tanggap darurat terjadinya bencana;
- g. menyiapkan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada walikota setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. membantu penanganan tanggap darurat di luar wilayah kerja (eksternal) dalam penanggulangan bencana;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi logistik dan perlengkapan mempunyai tugas membantu kepala bidang kedaruratan dan logistik dalam melaksanakan urusan logistik dan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi logistik dan perlengkapan;
- b. menginventarisir kebutuhan logistik, peralatan dan perlengkapan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- c. melaksanakan pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang pada saat terjadi bencana;
- d. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi para pengungsi pada saat terjadi bencana;
- e. melaksanakan pendistribusian logistik dan perlengkapan dari instansi dan lembaga terkait serta masyarakat ke lokasi bencana;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam penyediaan logistik dan perlengkapan pada saat terjadinya bencana;

- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 19

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan penanganan rehabilitasi fasilitas publik dan masyarakat pada pasca bencana;
- d. pelaksanaan penanganan rekonstruksi sarana dan prasarana fasilitas publik dan masyarakat pada pasca bencana;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait serta masyarakat dalam penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari :
 - a. seksi rehabilitasi;
 - b. seksi rekonstruksi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 22

Seksi rehabilitasi mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam melaksanakan urusan rehabilitasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi rehabilitasi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis rehabilitasi pada pasca bencana;
- c. menginventarisir kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dan masyarakat pada pasca bencana;
- d. menentukan skala prioritas pelaksanaan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kemanfaatan, kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- e. melaksanakan rehabilitasi pelayanan publik dan masyarakat pada pasca bencana dengan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi pemulihan sosial psikologi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan rehabilitasi pada pasca bencana;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi rekonstruksi mempunyai tugas membantu kepala bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam melaksanakan urusan rekonstruksi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rekonstruksi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis rekonstruksi pada pasca bencana;
- c. menginventarisir kebutuhan rekonstruksi pasca bencana dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan;
- d. menentukan skala prioritas pelaksanaan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kemanfaatan, kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- e. melaksanakan rekonstruksi pelayanan publik dan masyarakat pada pasca bencana dengan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi peningkatan sosial ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi peningkatan sosial budaya masyarakat;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana;

- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Operasi Kebakaran

Pasal 24

- (1) Bidang operasi kebakaran berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang operasi kebakaran dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang operasi kebakaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan urusan rencana operasi dan pengendalian kebakaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) bidang operasi kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang operasi kebakaran;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang operasi kebakaran;
- c. penyusunan dan penetapan prosedur tetap (Protap) operasi pemadam kebakaran;
- d. penyusunan standar operasi prosedur (SOP) operasi pemadam kebakaran;
- e. penyusunan sistem informasi, pendataan dan inventarisasi proteksi operasi pemadam kebakaran;
- f. pelaksanaan pembinaan satuan tugas pemadam dan penyelamatan kebakaran;
- g. pelaksanaan inventarisasi peralatan operasional penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- h. pengusulan penempatan satuan tugas penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- i. pengkoordinasian penanggulangan dan penyelamatan kebakaran dengan instansi dan lembaga terkait;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 26

- (1) Bidang operasi kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari :
 - a. seksi rencana operasi;
 - b. seksi pengendalian kebakaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 27

Seksi rencana operasi mempunyai tugas membantu kepala bidang operasi kebakaran dalam melaksanakan urusan rencana operasi kebakaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi rencana operasi;
- b. menginventarisasi dan mengusulkan peralatan operasional penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- c. menyusun prosedur tetap (Protap) operasi pemadam kebakaran;
- d. menyusun standar operasi prosedur (SOP) operasi pemadam kebakaran;
- e. menyusun sistem informasi, pendataan dan inventarisasi proteksi operasi pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan pemeriksaan hydrant kota untuk operasional kebakaran;
- g. menyiapkan bahan pengusulan penempatan satuan tugas penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- h. melaksanakan pembinaan personil satuan tugas penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- i. melaksanakan pembentukan Barisan Sukarelawan Kebakaran (BALAKAR);
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi pengendalian kebakaran mempunyai tugas membantu kepala bidang operasi kebakaran dalam melaksanakan urusan pengendalian kebakaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengendalian kebakaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian, penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;

- c. melaksanakan pengelolaan pusat komando operasi penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- d. mengatur dan mengendalikan jalur komunikasi operasi kebakaran;
- e. menyiapkan bahan koordinasi antar lintas satuan kerja perangkat daerah (SKPD) didalam/luar wilayah Kota Jambi, swasta dan masyarakat untuk pelaksanaan penanggulangan dan penyelamatan kebakaran;
- f. menyiapkan pembentukan tim penyelamat dan investigasi kebakaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 29

- (1) Pada badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja pada satu atau beberapa kecamatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTB ditetapkan dengan peraturan walikota.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala badan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepala walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Hubungan antara kepala badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 34

- (1) Kepala badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Kepala badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya.
- (4) Kepala badan, sekretaris, kepala sub bagian, kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 17 Tahun 2009 tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR