



SALINAN

WALIKOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. Undang-undang . . .

6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
14. Peraturan . . .

14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintahan dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
16. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana daerah Kota Tegal (Lembaran daerah Kota Tegal Tahun 2014 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2014 Nomor 17).
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
21. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2014 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADABADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEGAL

Pasal 1

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal . . .

Pasal 2

Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 terdiri dari:

- a. ikhtisar jabatan;
- b. uraian tugas;
- c. tanggung jawab; dan
- d. wewenang.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TEGAL,

ttd

SITI MASITHA SOEPARNO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 22 Desember 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

DYAH KEMALA SINTHA

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2014 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

I. SUTJIPTO, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19580102 198603 1 015

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 21 TAHUN 2014
TENTANG PEJABARAN URAIAN
TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KOTA TEGAL

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEGAL**

1. Kepala Pelaksana

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina dan memfasilitasi, melaksanakan tugas, memantau, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja.
- 2). Menyusun rencana dan program kerja urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3). Memberikan rekomendasi penetapan status keadaan darurat bencana dengan diketahui Kepala BPBD sebagai bahan penetapan status keadaan darurat bencana berdasarkan pertimbangan dari unsur terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4). Mengkoordinasikan tugas-tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaraan pelaksanaan tugas.
- 5). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 6). Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana meliputi pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sehingga target kinerja dapat tercapai tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 7). Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya dalam bidang penanggulangan bencana meliputi pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang penanggulangan bencana sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 9). Melaksanakan tugas bidang penanggulangan bencana meliputi kebijakan, pembiayaan, sumber daya manusia, pemberdayaan masyarakat, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi, rekonstruksi, sarana dan prasarana, guna pencapaian target kinerja rencana strategis yang telah ditetapkan.
- 10). Memantau . . .

- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang penanggulangan bencana.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang penanggulangan bencana.
- 4). Keakuratan data bidang penanggulangan bencana.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang penanggulangan bencana.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

2. Sekretariat

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu seksi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, melaksanakan tugas ketatausahaan meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.

4). Menyiapkan . . .

- 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan umum lainnya bidang penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan Seksi-Seksi guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Menyusun bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota dengan mengkompilasi data dari masing-masing seksi sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 8). Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan, meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk peningkatan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang kesekretariatan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang kesekretariatan.
- 4). Keakuratan data bidang kesekretariatan.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi bidang Kesekretariatan.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi bidang Kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan.

3. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pencegahan dan kesiapsiagaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- 7). Melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengurangan dan atau penghilangan resiko bencana.
- 8). Melakukan pembinaan pencegahan bencana.
- 9). Melakukan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana.
- 10). Melakukan pemetaan daerah rawan bencana.
- 11). Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya.
- 12). Melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
- 13). Melakukan pengorganisasian pemasangan rambu dan pengujian sistem peringatan dini.
- 14). Melakukan pengorganisasian penyuluhan dan pelatihan.
- 15). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 16). Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 17). Melaksanakan koordinasi dan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

18). Melaksanakan . . .

- 18). Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- 19). Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data potensi ancaman dan resiko bencana.
- 20). Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 22). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 23). Memberikan penilaian kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 24). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 3). Kedisiplinan aparatur seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 4). Keakuratan data seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 5). Kelancaran dalam pelaksanaan tugas pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi tentang pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi seksi pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pemerintahan lainnya bidang penanggulangan bencana seksi Kedaruratan dan Logistik.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Kedaruratan dan Logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

2). Mengkoordinasikan . . .

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Kedaruratan dan Logistik dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Kedaruratan dan Logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan kerja, sarana dan prasarana penanggulangan bencana dengan memelihara sarana dan prasarana agar operasional penanggulangan bencana dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- 7). Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi.
- 8). Melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi.
- 9). Melakukan kajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan kerugian sumber daya.
- 10). Melakukan penyiapan bahan pertimbangan penentuan status keadaan darurat bencana.
- 11). Melakukan perlindungan terhadap kelompok yang rentan.
- 12). Melakukan pemulihan sarana dan prasarana vital.
- 13). Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan penyelamatan, evakuasi dan pengurusan pengungsi, serta menyiapkan alternatif pemecahannya.
- 14). Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik.
- 15). Melakukan koordinasi dan fasilitasi sebagai bahan pemulihan sarana prasarana dan penyediaan logistik.
- 16). Melakukan kemudahan akses pengerahan Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, logistik, pengadaan barang dan jasa darurat, serta pengumpulan dan penyaluran bantuan berupa uang dan barang.
- 17). Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, pelaksanaan pemulihan sarana prasarana, dan penyediaan logistik, serta menyiapkan alternatif pemecahannya.
- 18). Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemadaman kebakaran kepada masyarakat dengan melalui prosedur yang berlaku.
- 19). Memfasilitasi pemberian pelatihan dan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan pemadam kebakaran kepada para petugas operasional di lapangan agar memiliki kemampuan yang profesional.
- 20). Memberikan . . .

- 20). Memberikan bimbingan teknis tentang upaya pencegahan bahaya kebakaran kepada masyarakat dan pelaku usaha agar memiliki kemampuan dan pengetahuan cara pencegahan dan pemadaman kebakaran secara dini.
- 21). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 22). Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 23). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 24). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 25). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 26). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 27). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 3). Kedisiplinan aparatur seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 4). Keakuratan data seksi Kedaruratan dan Logistik.
- 5). Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Kedaruratan dan Logistik penanggulangan bencana.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi tentang Kedaruratan dan Logistik penanggulangan bencana.
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data dan informasi seksi Kedaruratan dan Logistik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pemerintahan umum lainnya bidang penanggulangan bencana seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

b. Uraian . . .

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana.
- 6). Melakukan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi bencana.
- 7). Melakukan perbaikan sarana prasarana umum dan lingkungan bencana.
- 8). Melakukan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat.
- 9). Melakukan fasilitasi pemulihan sosial psikologis, kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik.
- 10). Melakukan fasilitasi pemulihan kehidupan sosial, ekonomi dan budaya.
- 11). Melakukan fasilitasi pemulihan ketertiban dan keamanan.
- 12). Melakukan fasilitasi pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik.
- 13). Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pelaksanaan rehabilitasi wilayah pasca bencana, serta menyiapkan alternatif pemecahannya.
- 14). Melakukan koordinasi penyiapan rekonstruksi bencana.
- 15). Melakukan pembangunan kembali prasarana dan sarana masyarakat.
- 16). Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat.
- 17). Melakukan penentuan konstruksi bangunan dan penggunaan peralatan yang tepat.
- 18). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 19). Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 20). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut.
- 21). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 22). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.

23). Memberikan . . .

- 23). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 24). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 3). Kedisiplinan aparatur seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 4). Keakuratan data seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- 5). Kelancaran dalam pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi penanggulangan bencana.

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi tentang Rehabilitasi dan Rekonstruksi penanggulangan bencana.
- 2). Memberikan atau menolak permintaan data dan informasi seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

SITI MASITHA SOEPARNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

I. SUTJIPTO, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19580102 198603 1 015