

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 50 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah yang dimaksud;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan kapasitas tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara untuk tercapainya pelayanan yang maksimal sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. 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 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 & Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. 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 4389);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2003 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyiapan Sarana dan Prasarana Dalam Penanggulangan Bencana
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah yang disebut BPBD.
7. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BPBD.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Penanggulangan Bencana Daerah.
9. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BPBD.
10. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BPBD.

11. Kepala Sub Bidang yang selanjutnya disebut Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin pada Bidang.
12. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
13. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
17. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
21. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.
22. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana.

### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang mempunyai fungsi meliputi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
  1. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
  2. Sub Bidang Rekonstruksi.
- d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
  1. Sub Bidang Pencegahan; dan
  2. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- e. Bidang Kedaruratan, membawahkan:
  1. Sub Bidang Tanggap Darurat; dan
  2. Sub Bidang Distribusi dan Logistik.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
  1. Sub Bidang Operasional; dan
  2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

#### Pasal 6

Uraian tugas Kepala BPBD yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

- d. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. membina, mengatur dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- l. mengorganisasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Penanggulangan Bencana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. merumuskan kegiatan meliputi urusan umum ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan, menyusun kebijakan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik;
- o. merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana dimasing-masing daerah agar tercapainya sasaran kinerja penanggulangan bencana;
- q. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Badan secara berkala kepada Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Badan;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- h. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretaris Daerah;
- i. mengkoordinasikan kebutuhan, inventarisasi, distribusi barang dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia Pengadaan Barang di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia Pemeriksa Barang di lingkungan Badan;
- l. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui kepala Badan;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- r. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;

- t. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, rencana strategis dan rencana kerja tahunan badan secara berkala kepada Kepala Badan; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai BPBD berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. membuat laporan kegiatan BPBD melalui Sekretaris Badan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan Panitia Pengadaan Barang dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembentukan Panitia Pemeriksa Barang di lingkungan Badan;
- p. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;

- q. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- r. merencanakan kegiatan dan mengusulkan kelengkapan administrasi PNS untuk mendapatkan penghargaan;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- t. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- u. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- v. menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- w. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- x. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan BPBD;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan BPBD;
- d. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- f. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;

- j. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- l. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- n. melaksanakan laporan keuangan terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai BPBD berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. menghimpun, membuat laporan kegiatan BPBD melalui Sekretaris Badan;
- f. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan BPBD;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Renstra Bidang Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Bidang Penyusunan Program;
- k. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- l. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;

- m. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- o. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan bahan kebijakan operasional peningkatkan SDM teknik di Sub Bidang Penyusunan Program;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, DPPA dan unit kerja internal Badan;
- r. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. mengkoordinasikan rencana penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- i. mengarahkan, evaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- j. menyusun konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis dalam bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- l. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana meliputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- n. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- o. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Badan.

#### Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Rehabilitasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi ;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Rehabilitasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Rehabilitasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Rehabilitasi kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;

- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang.

### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Rekonstruksi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rekonstruksi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rekonstruksi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Rekonstruksi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Rekonstruksi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Rekonstruksi kepada Kepala Bidang;
- j. mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rekonstruksi; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Badan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- i. mengarahkan, mengevaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- j. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;
- m. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- o. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- p. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- q. mengkoordinasikan, fasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;

- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- s. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Badan.

#### Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pencegahan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pencegahan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pencegahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pencegahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pencegahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pencegahan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan gladi lapangan serta Pelatihan SAR;
- n. merencanakan kegiatan dan pemantauan serta penyebaran informasi sebelum terjadi bencana;
- o. memberi petunjuk dan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- t. menyusun dan membuat laporan berkala Pencegahan;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pencegahan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang.

#### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Kesiapsiagaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesiapsiagaan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesiapsiagaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kesiapsiagaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesiapsiagaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesiapsiagaan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;
- l. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemberdayaan bencana dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- m. merencanakan kegiatan, melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana;
- n. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesiapsiagaan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesiapsiagaan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di bidang Kedaruratan dan Logistik melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Kedaruratan dan Logistik;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Kedaruratan dan Logistik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan urusan Kedaruratan dan Logistik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kedaruratan dan Logistik;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan, menyiapkan bahan petunjuk kebijakan yang terkait dengan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- j. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Kedaruratan dan Logistik;
- k. mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peratan, logistik sarana dan prasarana;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Kedaruratan dan Logistik;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesiapsiagaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tanggap Darurat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Tanggap Darurat ;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tanggap Darurat;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tanggap Darurat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Tanggap Darurat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Tanggap Darurat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Tanggap Darurat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
- k. merencanakan kegiatan, fasilitasi dan menyiapkan pusat kendali bencana urusan Tanggap Darurat;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil urusan Tanggap Darurat;
- m. merencanakan kegiatan, membantu komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;
- o. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Tanggap Darurat;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tanggap Darurat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Distribusi dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Distribusi dan Logistik;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Distribusi dan Logistik;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Distribusi dan Logistik;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Distribusi dan Logistik;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Distribusi dan Logistik;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Distribusi dan Logistik kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengarahannya logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;
- m. membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Distribusi dan Logistik;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Distribusi dan Logistik; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keenam Bidang Pemadam Kebakaran

### Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemadam Kebakaran melalui Sekretaris Badan;

- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan renstra bidang Pemadam Kebakaran;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pemadam Kebakaran;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pemadam Kebakaran;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Pemadam Kebakaran kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan urusan Pemadam Kebakaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pemadam Kebakaran;
- j. menyusun konsep sasaran, mengumpulkan bahan peningkatkan SDM tingkat dasar, lanjutan, instruktur, TOT dan inspektur pemadam;
- k. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Pemadam Kebakaran;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Pemadam Kebakaran;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Pemadam Kebakaran;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemadam Kebakaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Operasional yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Operasional;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Operasional;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Operasional;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Operasional;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Operasional;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Operasional kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan Operasional dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil pemadam kebakaran;
- l. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan bahan kebijakan Operasional peningkatkan SDM teknik pemadaman;
- m. merencanakan kegiatan, melaksanakan penanggulangan dan pemadaman atas terjadinya peristiwa kebakaran baik pada rumah tangga, gedung kantor, lingkungan permukiman penduduk, kebun dan kawasan hutan;
- n. merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evakuasi terhadap korban kebakaran;
- o. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan simulasi pemadam kebakaran dengan lintas sektoral;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan dini tentang pemadam kebakaran;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan peralatan-peralatan teknis dalam penanggulangan dan pemadaman saat terjadinya kebakaran;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Operasional;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Operasional; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Sarana dan Prasarana;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana dan Prasarana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Sarana dan Prasarana;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sarana dan Prasarana dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- k. mengkonsultasikan setiap kegiatan urusan Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- l. merencanakan kegiatan dan mengusulkan pengadaan peralatan/perlengkapan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan operasional yang diterima;
- n. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan bahan peningkatkan SDM tingkat dasar, lanjutan, instruktur, TOT dan inspektur pemadam;
- o. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan simulasi penggunaan alat pemadam kebakaran dengan lintas sektoral;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang penggunaan alat pemadam kebakaran;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peralatan teknis dalam penggunaan alat pemadaman saat terjadinya kebakaran;
- r. merencanakan kegiatan dan melakukan penyimpanan peralatan/perlengkapan operasional;
- s. memberi petunjuk dan mengatur keluarnya peralatan operasional sesuai dengan pedoman;
- t. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana dan Prasarana; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPBD sesuai dengan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 April 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 50**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB. BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	