



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 183 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/222/VII/2020 Hal Klarifikasi Rancangan Peraturan Bupati, maka dibentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah perlu diatur dan ditetapkan nomenklatur tugas dan fungsinya secara efektif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kabupaten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan . . .

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Perangkat . . .

4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
12. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuwasin Tipe A, sebagai berikut:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pencegahan;
 2. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kedaruratan;
 2. Sub Bidang Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Rehabilitasi;
 2. Sub Bidang Rekonstruksi.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
 2. Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang kesekretariatan, pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi, rekonstruksi, pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan kebijakan strategis jangka menengah dalam pengelolaan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan umum kabupaten dalam pengelolaan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- c. penyusunan dan penetapan kebijakan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- d. penyusunan dan penetapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- e. penetapan program dan kegiatan tahunan;
- f. pemberian fasilitas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- h. pemberian pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- i. penyusunan kebijakan pengembangan teknologi dalam penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran melalui koordinasi dengan perangkat daerah yang membidangi urusan teknologi dan inovasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi dan integrasi dalam penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai secara fungsional dan teknis pada unit-unit kerja di lingkungan badan;
- l. pemberian dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada perangkat daerah terkait dalam bidang urusan penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- n. penetapan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol dan keuangan di lingkungan Badan;
- o. penetapan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di lingkungan Badan;
- p. penetapan uraian tugas jabatan pelaksana di lingkungan Badan;

q. pelaksanaan . . .

- q. pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah yang dikelola oleh Badan;
- r. pelaporan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab, fungsi dan kewenangannya kepada Bupati dan Instansi terkait melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi;
- s. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala Bidang dibawahnya; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, program, pelaporan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat Badan;
 - b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan Rencana Strategis Badan;
 - c. pengelolaan penataan surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, peralatan, kehumasan, perpustakaan, websitedan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran badan;
 - e. pelaksanaan kebijakan program penanggulangan bencana daerah dan urusan kebakaran di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan Badan;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - i. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - j. penyelenggaraan pengendalian internal;
 - k. pelaksanaan hubungan kerja, koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Bidang dibawahnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- e. menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Badan;
- i. mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Badan;
- j. memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Badan;
- l. memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- m. menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Badan;
- n. mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan pencatatan jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Badan serta penerimaan tamu di lingkungan Badan;
- p. menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Badan;
- q. menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Badan;

r. menyediakan . . .

- r. menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Badan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan, mengidentifikasi dan menyusun rencana kebutuhan barang dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Badan;
- u. melaksanakan pengadaan, mengklasifikasi, mengkodefikasi dan membuat kartu serta pembukuan barang inventaris kantor di lingkungan Badan;
- v. mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Badan;
- w. melaksanakan perhitungan nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Badan;
- x. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- y. menyiapkan bahan penyusunan usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Badan berdasarkan hasil penyusunan evaluasi jabatan, analisa jabatan, peta jabatan dan analisa beban kerja;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pembinaan pegawai yang meliputi kebutuhan pendidikan, pelatihan, pengembangan, kesejahteraan, mutasi dan promosi serta penghargaan pegawai di lingkungan Badan;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- bb. menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
- cc. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
- e. mendata urusan fungsi penunjang penanggulangan bencana daerah;
- f. menyiapkan kebijakan program urusan fungsi penunjang penanggulangan bencana daerah;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang-bidang Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- i. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- o. menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- p. menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. menyusun . . .

- c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- e. menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan laporan keuangan;
- f. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian keuangan dan aset;
- g. memantau pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. meneliti Surat Pernyataan Pembayaran (SPP) dari bendahara;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kebutuhan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang akan disampaikan ke atasan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- n. menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, Surat Perintah Membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta dengan instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pembukuan anggaran belanja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- p. melaksanakan pemeriksaan laporan bulanan pengelolaan administrasi keuangan bendahara di Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan acuan untuk perumusan kebijakan mendatang;
- r. melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- s. melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - l. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - m. pengidentifikasi dan pengendalian secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya;
 - n. pemantau terhadap pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba atau berangsur dan berpotensi menjadi sumber bencana;
 - o. pemantau . . .

- o. pemantau penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- p. penguatan ketahanan masyarakat;
- q. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan inventarisasi pemetaan terhadap daerah rawan bencana;
- s. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat tentang penanggulangan bencana (sadar bencana);
- t. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat yang tinggal dikawasan titik-titik potensi bencana dan bahaya bencana;
- u. pengorganisasian masyarakat sekitar titik-titik potensi bencana agar masyarakat memahami dan mengetahui langkah-langkah yang perlu diambil dalam situasi bencana;
- v. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga yang berwenang dalam memberikan peringatan dini terhadap kemungkinan terjadi bencana;
- w. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pencegahan

Pasal 11

Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pencegahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pencegahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Pencegahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Pencegahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Pencegahan;

h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pencegahan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pencegahan;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pencegahan;
- l. mengidentifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- m. menyiapkan persyaratan analisis resiko;
- n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- o. menyusun peralatan standar teknis penanggulangan bencana;
- p. melaksanakan sosialisasi dan mengajak masyarakat korban bencana dalam rangka mengurangi resiko bencana melalui kegiatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- q. merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pengurangan resiko bencana;
- r. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pengurangan resiko bencana;
- s. menginventarisasi titik-titik bencana dan memetakan daerah rawan bencana;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 12

Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- j. melaksanakan sosialisasi, evakuasi dan antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya bencana;
- k. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- l. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- m. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- n. melakukan pembinaan dan pendayagunaan organisasi Taruna Siaga Bencana (TAGANA), SAR, Relawan dan Organisasi lainnya yang aktif dalam kegiatan antisipasi bencana;
- o. pembentukan kelompok masyarakat peduli terhadap bencana yang ada di Desa atau Kelurahan agar selalu kesiapsiagaan dalam keadaan bencana maupun dalam situasi normal atau tenang;
- p. penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- q. penyiapan lokasi evakuasi;
- r. perencanaan pengujian sistem peringatan dini dan pengamatan gejala bencana;
- s. menyebarluaskan informasi terhadap peringatan bencana;
- t. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 13

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik;
 - l. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - m. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - n. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - o. pengkoordinasian . . .

- o. pengkoordinasian pendirian pos komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat siaga darurat bencana, tanggap darurat bencana dan peralihan dari tanggap darurat bencana ke pemulihan;
- p. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan kedaruratan dan logistik;
- q. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- r. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik;
- s. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi korban bencana baik itu manusia maupun harta;
- t. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana di kantong-kantong pengungsian;
- u. pengkoordinasian dan memfasilitasi pemulihan sarana dan prasarana umum;
- v. penerima dan pendistribusian semua bantuan bencana baik dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Pusat, maupun bantuan dari masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya;
- w. pemantau, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- x. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 14

Sub Bagian Kedaruratan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Kedaruratan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Kedaruratan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Kedaruratan;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Kedaruratan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kedaruratan;
- j. melaksanakan sosialisasi, evakuasi dan antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya bencana;
- k. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penanganan darurat;
- l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevakuasi dan pelaporan kegiatan penanganan darurat;
- m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan teknis dan pembinaan serta petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kedaruratan;
- n. membuat usulan program kegiatan;
- o. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi terhadap korban bencana baik itu manusia maupun harta benda;
- p. memberikan bantuan pemenuhan kebutuhan korban;
- q. melaksanakan kerjasama dengan organisasi Taruna Siaga Bencana (TAGANA), SAR, Tim Reaksi Cepat (TRC) dan Relawan maupun organisasi kemasyarakatan untuk mendirikan tempat-tempat pengungsian sesuai standar pengungsian;
- r. mengaktifkan Tim Reaksi Cepat (TRC) dan Pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) penanganan bencana;
- s. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dan masyarakat untuk pemenuhan sarana dan prasarana yang rusak/hancur akibat bencana;
- t. memberikan sarana dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- u. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- v. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Logistik

Pasal 15

Sub Bagian Logistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Logistik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Logistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Logistik;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Logistik;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Logistik;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Logistik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Logistik;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Logistik;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan logistik;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan urusan logistik;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan logistik;
- m. membuat usulan program kegiatan;
- n. menyiapkan makanan, obat-obatan dan tenaga medis serta kebutuhan dasar lainnya bagi korban bencana;
- o. menyiapkan peralatan untuk pengungsian;
- p. menyiapkan makanan segala kebutuhan tenaga psikiater atau pendamping untuk pemulihan psikologi korban bencana;
- q. mengkoordinir semua bantuan bencana baik dari Pemerintah Daerah maupun dari Pemerintah Pusat dan bantuan dari masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya;
- r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. menyiapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan standar operasional prosedur di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - k. pelaksanaan . . .

- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- n. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- o. penghimpun data, menyusun usulan program kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- p. perumusan kebijakan perencanaan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik sampai ketinggian yang memadai;
- q. perumusan kebijakan perencanaan normalisasi semua aspek dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- r. perumusan kebijakan perencanaan untuk merangsang tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban serta bangkitnya peran serta dalam segala aspek kehidupan pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan berbagai stakeholder (pemangku kepentingan) yang berkompeten;
- s. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- t. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- u. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- v. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- w. pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi korban bencana baik itu manusia maupun harta;
- x. pengkoordinasian dan memfasilitasi pemulihan sarana dan prasarana umum;
- y. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 17

Sub Bagian Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Rehabilitasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Rehabilitasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Rehabilitasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Rehabilitasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Rehabilitasi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rehabilitasi;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi;
- n. melaksanakan perbaikan semua aspek pelayanan publik sampai tingkat yang memadai dan melibatkan tenaga terampil;
- o. melaksanakan normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 18

Sub Bagian Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Rekonstruksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Rekonstruksi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Rekonstruksi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Rekonstruksi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Rekonstruksi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan rekonstruksi;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan rekonstruksi;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rekonstruksi;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan rekonstruksi;
- n. melaksanakan pembangunan kembali semua aspek pemerintah dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan tenaga terampil;
- o. melaksanakan pembangunan kembali fasilitas umum dan pemerintah dan merangsang tumbuh dan kembangnya kegiatan perekonomian, sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, serta bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan stakeholder (pemangku kepentingan) yang berkompeten;
- p. menyiapkan . . .

- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Penyuluhan dan Pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. penyiapan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - e. penyusunan rencana usulan program dan kegiatan pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah tertuang pada dokumen pelaksanaan kegiatan;
 - h. penyiapan standar operasional prosedur di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - i. penghimpunan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - j. penyiapan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

k. pelaksanaan . . .

- k. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- m. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi, serta pelaporan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemadam Kebakaran;
- o. penyelenggaraan koordinasi, pengawasan, manajemen penyelamatan pada pemadam kebakaran;
- p. pelaksanaan upaya pencegahan kebakaran dan penyiapan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- q. pelaksanaan pemetaan rawan kebakaran;
- r. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bidang dibawahnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 20

Sub Bagian Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di sub bidang Pemadam Kebakaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Pemadam Kebakaran;
- i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di Bidang Pemadam Kebakaran;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran;
- k. melakukan pembagian tugas operasi pemadam;
- l. membimbing petugas dalam melaksanakan program di Bidang Pemadam Kebakaran;
- m. menyiapkan personil armada serta sapsas pendukung Pemadam sebagai tindak lanjut laporan masyarakat tentang kejadian kebakaran;
- n. melaksanakan inventarisasi jumlah korban dan perkiraan jumlah kerugian akibat kebakaran dalam bentuk laporan kejadian dan dilaporkan kepada pimpinan sebagai tindak lanjut;
- o. menyusun peta rawan kebakaran dan kawasan alternatif pengungsian korban kebakaran;
- p. menyusun peta lokasi sumber air pada lingkungan pemukiman penduduk;
- q. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 21

Sub Bagian Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan di lingkup Sub Bidang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang dan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten di Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (renstra) di Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) pembangunan tahunan di Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan RKA/RKAP Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas Kegiatan Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Sub Bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- i. menyiapkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang Penyelamatan dan Evakuasi;
- j. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Penyelamatan dan Evakuasi;
- k. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- m. membuat usulan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- n. membagi tugas pengendalian operasi penyelamatan dan evakuasi;
- o. melakukan monitoring prosedur pelaksanaan teknis penyelamatan dan evakuasi serta kesiapan peralatan dan personil;
- p. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepegawaian

Paragraf 1 Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Bidang berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Sub Bidang yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan ASN yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan dalam Pasal 23 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.

(2) Apabila . . .

- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau 1(satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Badan, dan secara administratif melalui Sekretaris Badan.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Badan.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat pada Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII . . .

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 14 September 2020

BUPATI BANYUASIN,

H. ASKOLANI



Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 14 September 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,

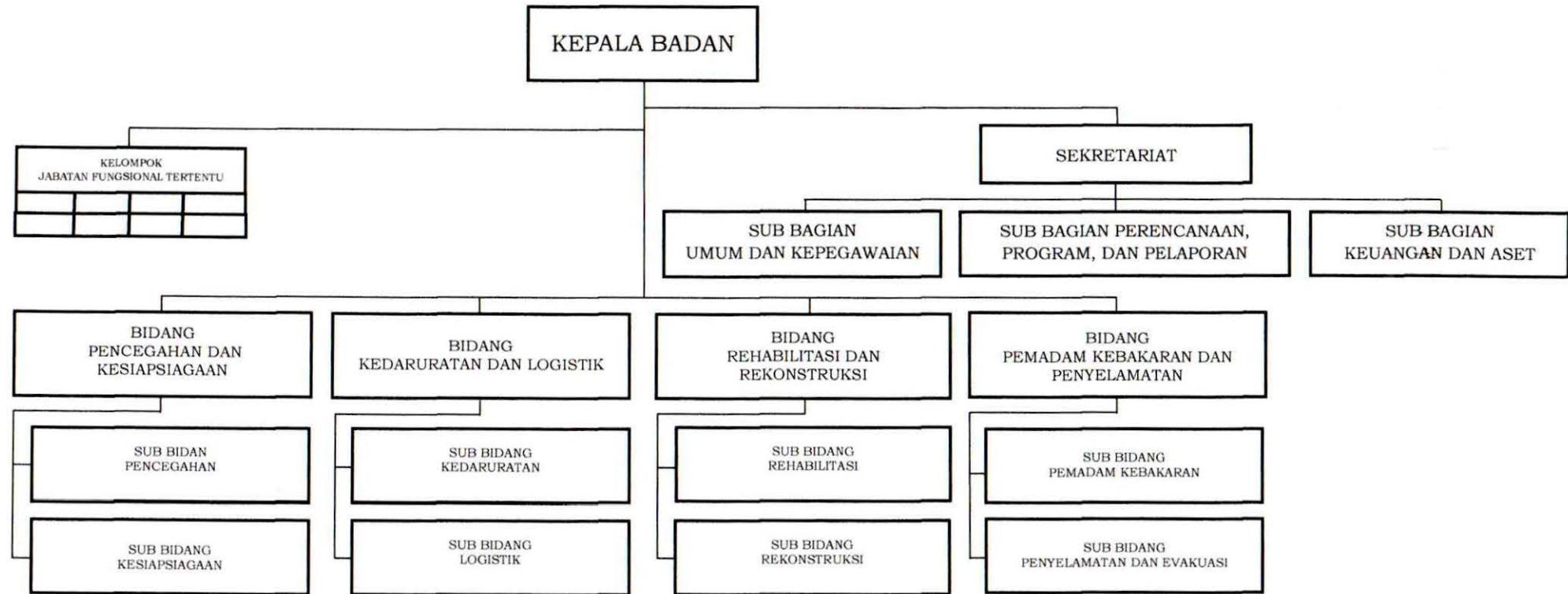
SETDA 
H. M SENEN HAR



BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020
NOMOR 183

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN
 NOMOR 183 TAHUN 2020
 TENTANG
 NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,



ASKOLANI