



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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);
4. 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 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Barito Timur.
12. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
13. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah BPBD dan PK;
 - c. Unsur Pelaksana BPBD dan PK, membawahkan :
 1. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Bidang, Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
 - a) Seksi Pencegahan;
 - b) Seksi Kesiapsiagaan.
 3. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :
 - a) Seksi Tanggap Darurat;
 - b) Seksi Logistik.
 4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :
 - a) Seksi Rehabilitasi;
 - b) Seksi Rekonstruksi.
 5. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 - a) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - b) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Unsur Pengarah BPBD dan PK berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unsur Pelaksana BPBD dan PK dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (6) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dan tugas pembantuan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran kepada Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. mengintegrasikan pengurangan risiko bencana dan penanggulangan bencana dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
- h. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- i. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- j. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati;
- m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- n. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;
- p. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
- q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Kedaruratan dan Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Pemadam Kebakaran;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;

- x. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- y. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- aa. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- bb. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- cc. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- dd. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ee. menyelenggarakan tanggap darurat sejak kaji cepat, penentuan tingkatan bencana, penyelamatan dan evakuasi, penanganan kelompok rentan dan menjamin pemenuhan hak dasar kepada masyarakat korban bencana;
- ff. menyelenggarakan kebijakan pemulihan dan peningkatan meningkatkan secara lebih baik kehidupan sosial-ekonomi, budaya dan lingkungan, serta keamanan dan ketertiban masyarakat, infrastruktur/fasilitas umum/sosial yang rusak akibat bencana;
- gg. mengusulkan seorang komandan penanganan darurat bencana Kepada bupati untuk diangkat dan disahkan;
- hh. memberi saran masukan kepada Bupati dalam menentukan status dan tingkatan keadaan darurat bencana sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- ii. menyelenggarakan kerjasama dengan daerah lain atau pihak-pihak lain guna mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- jj. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, antisipasi dan penanggulangan bencana dan pemadaman kebakaran;
- kk. menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pencegahan, antisipasi dan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- ll. menyelenggarakan kebijakan peningkatan pengetahuan dan skill sumber daya manusia dan teknologi terbarukan dalam pencegahan dan penanggulangan bencana;
- mm. memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana secara menyeluruh dan terintegrasi;
- nn. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- oo. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan uang, sumbangan, barang dan lainnya;
- pp. melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana setiap saat kepada bupati dalam kondisi darurat bencana;

- qq. merumuskan mekanisme dan menyelenggarakan seleksi unsur pengarah;
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. Pemantauan; dan
 - c. Pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala Badan sehari-hari.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada tahap penanganan darurat bencana meliputi pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lainnya;

- c. Penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Pelaksana dalam menjalankan tugas Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;

- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, berkaitan dengan kegiatan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan, Keuangan, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, , Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum, Rumah Tangga, Kepegawaian, Hukum, Data dan Informasi, Protokol dan Kehumasan, fasilitasi Unsur Pengarah dan Pelaporan;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/asset, bergerak dan tidak bergerak;

- bb. menyusun laporan kondisi barang/asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat

- usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran; dan
 - uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis khusus dalam perencanaan penanggulangan bencana dan kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
 - s. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - t. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - u. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
 - v. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;

- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- x. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- y. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- z. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, baik murni maupun perubahannya
- aa. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- bb. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- cc. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- dd. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ee. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ff. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- gg. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- hh. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- ii. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- jj. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- kk. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- ll. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran (PNS/non PNS);
- mm. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- nn. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov/Kab);
- oo. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- pp. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- qq. melakukan verifikasi SPP;
- rr. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- ss. menyiapkan SPM;
- tt. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- uu. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- vv. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ww. menyusun laporan neraca Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran setiap triwulan dan akhir tahun;
- xx. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- yy. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- zz. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- aaa. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran;
- bbb. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- ccc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - i. membina penyelenggaraan pada Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Pelaksana, berkaitan dengan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinir hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan, Mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana ;
- x. memfasilitasi forum terpadu yang meliputi unsur pemerintah daerah, masyarakat, forum komunikasi pemerintah daerah dan tim relawan SAR dalam merumuskan rencana dan langkah-langkah taktis pencegahan, dan penanggulangan bencana serta rehabilitasi pasca bencana;
- y. mengkoordinir pelaksanaan analisis penyusun penetapan dan menginformasikan peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- z. mengkoordinir upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapangan simulasi wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana;
- aa. mengkoordinir upaya peningkatan peran serta kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan bencana;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan dibidang bencana dan kebakaran di wilayah kabupaten;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang bencana dan kebakaran di wilayah kabupaten;
- dd. merumuskan upaya dan tindakan peningkatan ketahanan sosial masyarakat;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Seksi Pencegahan

Pasal 11

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pencegahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menjalankan tugas pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pencegahan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pencegahan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pencegahan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pencegahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pencegahan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pencegahan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pencegahan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pencegahan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pencegahan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pencegahan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pencegahan

- q. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis , penyusunan penetapan, dan penginformasian peta rawan bencana ;
- r. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- s. melakukan pemantauan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan bencana;
- t. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pencegahan bencana;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan pencegahan bencana;
- v. melakukan analisis resiko bencana;
- w. melakukan pengenalan dan pemantauan secara berkala dan periodik atas potensi bencana dan kebakaran;dan
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menjalankan tugas pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kesiapsiagaan;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kesiapsiagaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesiapsiagaan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kesiapsiagaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesiapsiagaan
- q. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusun penetapan, dan penginformasian peta rawan bencana ;
- r. melaksanakan pelatihan simulasi penanganan bencana secara periodik dan berkala;
- s. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- t. melakukan pemantauan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Kesiapsiagaan bencana;
- u. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan Kesiapsiagaan bencana;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan Kesiapsiagaan bencana;
- w. melakukan analisis resiko bencana dan dampak bencana;
- x. melakukan pengkajian ancaman bencana;
- y. melakukan sosialisasi melalui media maupun tatap muka dengan masyarakat mengenai definisi, langkah penanganan dan tindakan yang mesti dilakukan saat bencana;
- z. melakukan pengkajian akan kerentanan masyarakat atas bencana;

- aa. menyediakan dan mengembangkan sistem peringatan dini akan bencana; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 13

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tanggap Darurat dan Logistik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tanggap Darurat dan Logistik;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Tanggap Darurat dan Logistik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Kedaruratan dan Logistik;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Kedaruratan dan Logistik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - i. membina penyelenggaraan Kedaruratan dan Logistik;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik;

- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kedaruratan dan Logistik;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kedaruratan dan Logistik;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kedaruratan dan Logistik;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kedaruratan dan Logistik;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kedaruratan dan Logistik;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kedaruratan dan Logistik;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Pelaksana, berkaitan dengan kegiatan Kedaruratan dan Logistik dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. mengkoordinir penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- x. mendukung komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi hubungan antar infra dan supra struktur kelembagaan dalam tanggap darurat;
- z. merumuskan petunjuk teknis penyelamatan dan evaluasi masyarakat korban bencana;
- aa. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan kegiatan penanganan darurat dan evaluasi masyarakat korban bencana;
- bb. mengendalikan dan mengkoordinir pengadaan, dan pendistribusian logistik;
- cc. merumuskan penentuan status keadaan darurat bencana;
- dd. mengkoordinir pemantauan, evaluasi analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan bidang tanggap darurat dan batuan darurat;
- ee. mengembangkan koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan lembaga vertikal dan horizontal, maupun pihak ketiga dalam penanganan darurat;
- ff. merumuskan dan menyusun standar operasional Prosedur (SOP) penanganan bencana;
- gg. mengkoordinir pelaksanaan rencana aksi nasional di kabupaten dalam hal terjadi bencana nasional;

- hh. mengkoordinir penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- ii. menyelenggarakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- jj. mengkoordinir penyiapan lokasi evakuasi, penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- kk. mengkoordinir pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya lainnya;
- ll. mengkoordinir penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- mm. mengkoordinir perlindungan terhadap kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital; dan
- nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Tanggap Darurat

Pasal 14

- (1) Seksi Tanggap Darurat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Tanggap Darurat Bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanggap Darurat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Tanggap Darurat Bencana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Tanggap Darurat Bencana;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Tanggap Darurat Bencana;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Tanggap Darurat Bencana;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Tanggap Darurat Bencana; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Tanggap Darurat Bencana kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menjalankan tugas Tanggap Darurat Bencana;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Tanggap Darurat Bencana berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Tanggap Darurat Bencana;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Tanggap Darurat Bencana;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Tanggap Darurat Bencana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Tanggap Darurat Bencana;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Tanggap Darurat Bencana i;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Tanggap Darurat Bencana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Tanggap Darurat Bencana;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Tanggap Darurat Bencana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Tanggap Darurat Bencana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Tanggap Darurat Bencana;
- q. melakukan pengerahan dan mobilisasi sumber daya manusia, tim relawan ke lokasi bencana dalam penanggulangan bencana;
- r. melakukan pengerahan peralatan dan perlengkapan yang dimiliki untuk penanggulangan bencana;
- s. melakukan tindakan penyelamatan dalam satu komando yang telah ditetapkan dan mengikuti SOP penanggulangan bencana;
- t. melakukan tindakan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- u. melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- v. melakukan koordinasi, dan komunikasi taktis di lapangan dengan seluruh elemen penyelamatan baik kelembagaan maupun perseorangan agar tetap dalam satu komando penanggulangan bencana;
- w. melakukan pendataan dan identifikasi mengenai cakupan lokasi bencana, jumlah korban bencana, kerusakan prasarana dan sarana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan;
- x. melaksanakan pengembangan langkah teknis dan inisiatif yang berguna dalam penanganan tanggap darurat bencana; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Logistik

Pasal 15

- (1) Seksi Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Logistik;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Logistik;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Logistik;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Logistik;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Logistik; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Logistik kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menjalankan tugas Logistik;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Logistik berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Logistik;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Logistik;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Logistik, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Logistik;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Logistik;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Logistik;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Logistik;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, berkaitan dengan kegiatan Seksi Logistik dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Logistik;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Logistik;
- q. melakukan penyimpanan, dan pemeliharaan logistik;
- r. melakukan pendataan dan perhitungan jumlah dan kualitas logistik dalam penyimpanan;
- s. melakukan pengerahan logistik ke lokasi bencana maupun lokasi pengungsian atau lokasi evakuasi bencana;
- t. melakukan pendistribusian logistik secara terarah terpadu dalam satu komando penanggulangan bencana;
- u. menyediakan posko darurat di lokasi atau sekitaran lokasi bencana berikut sarana penunjangnya;
- v. mengusahakan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi sebagai bagian integrasi penanggulangan bencana;
- w. mengusahakan penyediaan kebutuhan pangan dan sandang sebagai bagian integrasi penanggulangan bencana;
- x. mengusahakan penyediaan penampungan atau tempat hunian sementara sebagai bagian integrasi penanggulangan bencana;
- y. mengusahakan penyediaan pelayanan kesehatan sebagai bagian integrasi penanggulangan bencana; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 16

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. membina penyelenggaraan pada bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - s. menginventarisasi sarana dan prasarana bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengkoordinir pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi dengan lembaga terkait mengenai Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- x. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- y. mengkoordinir penyusunan konsep perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana;
- z. menyelenggarakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- aa. mengkoordinir penyusunan rencana rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- bb. mengkoordinir pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- cc. mengkoordinir perbaikan prasarana dan sarana umum;
- dd. mengkoordinir pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- ee. mengkoordinir pemulihan sosial psikologis;
- ff. mengkoordinir pelayanan kesehatan;
- gg. mengkoordinir rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
- hh. mengkoordinir pemulihan keamanan dan ketertiban;
- ii. mengkoordinir pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik; dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Rehabilitasi

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Rehabilitasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rehabilitasi;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Rehabilitasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rehabilitasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rehabilitasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menjalankan tugas Rehabilitasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Rehabilitasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Rehabilitasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Rehabilitasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Rehabilitasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Rehabilitasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Rehabilitasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Rehabilitasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rehabilitasi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Rehabilitasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Rehabilitasi ;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi;
 - q. menyusun rencana rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun penjadwalan dan matrik kerja yang terukur dalam perencanaan dan pelaksanaan rehabilitasi;
 - s. menyusun konsep dan standarisasi perbaikan lingkungan untuk memenuhi persyaratan teknis, sosial, ekonomi, dan budaya serta ekosistem suatu kawasan;

- t. menghimpun dan menginventarisir data dan masukan serta aspirasi dari tenaga ahli, masyarakat, lembaga yang berkompeten dan berkapasitas dalam pelaksanaan teknis rehabilitasi;
- u. melakukan konsultasi teknis dalam perencanaan rehabilitasi dengan lembaga/konsultan terpercaya dan terakreditasi di bidang infrastruktur;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana rehabilitasi yang memerlukan bantuan dana dari pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat;
- w. melakukan inventarisasi dan identifikasi data yang akurat dan menyeluruh berkaitan dengan pengajuan dana untuk rehabilitasi kepada pemerintah daerah, pemerintah Propinsi maupun pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- y. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- z. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- aa. melaksanakan pemulihan sosial psikologis;
- bb. melaksanakan pelayanan kesehatan;
- cc. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
- dd. melaksanakan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- ee. melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- ff. melakukan pemetaan wilayah pasca bencana sebagai data pelaksanaan rehabilitasi;
- gg. melakukan pemantauan atas identifikasi, dan klasifikasi wilayah rehabilitasi pasca bencana;
- hh. melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah, BPBD propinsi, aparat keamanan, tokoh agama, tokoh adat, tokoh masyarakat di dalam menyusun langkah-langkah rehabilitasi;
- ii. menyusun daftar kebutuhan sarana prasarana, dan perlengkapan pelaksanaan rehabilitasi;
- jj. melakukan koordinasi dan monitoring pengawasan dengan lembaga, satuan kerja pelaksana rehabilitasi; dan
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rekonstruksi

Pasal 18

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rekonstruksi;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rekonstruksi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Rekonstruksi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Rekonstruksi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menjalankan tugas Rekonstruksi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Rekonstruksi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Rekonstruksi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Rekonstruksi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Rekonstruksi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Rekonstruksi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Rekonstruksi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Rekonstruksi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Rekonstruksi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, berkaitan dengan kegiatan Seksi Rekonstruksi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Rekonstruksi;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Rekonstruksi;
 - q. menyusun rencana Rekonstruksi yang didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - r. menyusun penjadwalan dan matrik kerja yang terukur dalam perencanaan dan pelaksanaan Rekonstruksi;

- s. melakukan konsultasi teknis dalam perencanaan Rekonstruksi dengan lembaga/konsultan terpercaya dan terakreditasi di bidang infrastruktur;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana Rekonstruksi yang memerlukan bantuan dana dari pemerintah propinsi maupun pemerintah pusat;
- u. melakukan inventarisasi dan identifikasi data yang akurat dan menyeluruh berkaitan dengan pengajuan dana untuk Rekonstruksi kepada pemerintah daerah, pemerintah Propinsi maupun pemerintah Pusat;
- v. melakukan pemetaan wilayah pasca bencana sebagai data pelaksanaan Rekonstruksi;
- w. melakukan pemantauan atas identifikasi, dan klasifikasi wilayah Rekonstruksi pasca bencana;
- x. melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah, BPBD propinsi, aparat keamanan, tokoh agama, tokoh adat, tokoh masyarakat di dalam menyusun langkah-langkah Rekonstruksi;
- y. menyusun daftar kebutuhan sarana prasarana, dan perlengkapan pelaksanaan Rekonstruksi;
- z. menyusun skala prioritas rekonstruksi pasca bencana meliputi pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- aa. melakukan sosialisasi dan edukasi atas partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat akan pentingnya rekonstruksi pasca bencana;
- bb. melakukan koordinasi dan monitoring pengawasan dengan lembaga, satuan kerja pelaksana Rekonstruksi; dan
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pemadam Kebakaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pemadam Kebakaran;
 - i. membina penyelenggaraan pada bidang Pemadam Kebakaran;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pemadam Kebakaran;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pemadam Kebakaran;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan bidang Pemadam Kebakaran;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang Pemadam Kebakaran;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan bidang Pemadam Kebakaran;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan bidang Pemadam Kebakaran;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana bidang Pemadam Kebakaran;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang Pemadam Kebakaran;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan bidang Pemadam Kebakaran dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pemadam kebakaran;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan personel;
- y. menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis mengenai pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
- z. menyiapkan bahan pemantauan, investigasi, bimbingan dan penyuluhan di bidang pemadam kebakaran;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kelembagaan pemadam kebakaran;
- cc. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran

Pasal 20

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;

- e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
 - q. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusunan penetapan, dan penginformasian peta rawan kebakaran;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko kebakaran;
 - s. melakukan pemantauan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;

- t. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan penyelenggaraan pencegahan kebakaran;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- v. melakukan analisis resiko kebakaran;
- w. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- x. melakukan pengkajian dan pengembangan program pencegahan menghadapi bencana kebakaran;
- y. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan latihan bagi SDM/anggota pemadam kebakaran;
- z. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- aa. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- bb. melaksanakan pelatihan simulasi/gladi penanganan kebakaran secara periodik dan berkala;
- cc. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko kebakaran;
- dd. melakukan pemantauan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- ee. melaksanakan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk menyiapkan perumusan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait serta segenap unsur masyarakat dalam rangka pemantapan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
- gg. melakukan pengkajian akan ancaman dan dampak kebakaran;
- hh. melakukan sosialisasi melalui media maupun tatap muka dengan masyarakat mengenai definisi, langkah penanganan dan tindakan yang mesti dilakukan saat kebakaran;
- ii. melakukan pengenalan dan pemantauan secara berkala dan periodik atas potensi kebakaran; dan
- jj. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin/Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
- q. melakukan pengerahan dan mobilisasi sumber daya manusia, tim pemadam ke lokasi kebakaran;
- r. melakukan pengerahan peralatan dan perlengkapan yang dimiliki untuk penanggulangan kebakaran;
- s. melakukan tindakan penyelamatan dalam satu komando yang telah ditetapkan dan mengikuti SOP penanggulangan kebakaran;
- t. melakukan tindakan evakuasi masyarakat terkena kebakaran;
- u. melaksanakan perlindungan dan pengamanan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- v. melakukan koordinasi, dan komunikasi taktis di lapangan dengan seluruh elemen penyelamatan baik kelembagaan maupun perseorangan agar tetap dalam satu komando penanggulangan kebakaran;
- w. melakukan pendataan dan identifikasi mengenai cakupan lokasi kebakaran, jumlah korban kebakaran, kerusakan prasarana dan sarana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan;
- x. melaksanakan pengembangan langkah teknis dan inisiatif yang berguna dalam penanganan kebakaran;
- y. melakukan evakuasi korban kebakaran dan penanganan sesuai dengan tingkatan dampak kebakaran;
- z. melakukan tindakan-tindakan teknis dan accidental yang diperlukan di lapangan pada saat pemadaman kebakaran;
- aa. memasang garis batas/perimeter kejadian di lokasi kebakaran; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Pelaksana dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Pelaksana.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Unsur Pengarah, Unsur Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y. MEBAS

diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 74