



LAMPIRAN



Foto bersama Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan P. Raya



Foto bersama warga Flamboyan bawah P. Raya



Foto bersama Ketua RT Flamboya bawah P. Raya



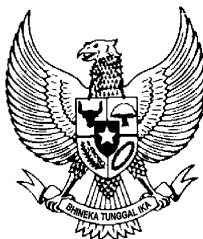
Foto bersama warga Flamboyan bawah



Foto alat pompa air di wilayah Flamboyan bawah



Foto Anggota Pemadam Kebakaran menjelaskan cara mengoperasikan alat pompa air



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM
KEBAKARAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 30);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat BPBPK adalah Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, yang selanjutnya disebut Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
17. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
18. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
19. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
20. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
21. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
22. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, serta pemulihan sarana dan prasarana.
23. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
24. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, 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.

25. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
26. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
27. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
28. Kelompok rentan adalah bayi, anak usia di bawah lima tahun, anak-anak, ibu hamil atau menyusui, penyandang cacat dan orang lanjut usia.
29. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
30. Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat PUSDALOPS PB adalah unsur pelaksana pada tingkat Pemerintah Pusat dan Daerah yang bertugas menyiapkan dukungan fasilitas pengendalian operasi serta menyelenggarakan sistem informasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penanggulangan bencana.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah, serta dibantu oleh Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan, menangani, mencegah, menyusun, menanggulangi, mengantisipasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPBPK menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. penyusunan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan dan pengembangan informasi peta rawan bencana;
 - d. penyusunan prosedur operasional tetap penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
 - e. penyelenggara penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
 - f. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur sebulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana;
 - g. perumusan kebijakan operasional pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - h. pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - j. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 - 1) Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pencegahan; dan
 - b) Sub Bidang Kesiapsiagaan.
 - 3) Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - b) Sub Bidang Logistik dan Peralatan.
 - 4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - b) Sub Bidang Rekonstruksi.

- 5) Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan;
 - b) Sub Bidang Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis; dan
 - c) Sub Bidang Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Bencana.
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 7) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPT Badan).
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat keadaan darurat bencana dan pascabencana secara terintegrasi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi; dan
- b. Komando.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Pasal 8

- (1) Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- b. pemantauan; dan
- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran.

Pasal 10

- (1) Gubernur membentuk Tim Seleksi yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, untuk memilih calon anggota unsur pengarah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi anggota unsur pengarah, setiap calon anggota unsur pengarah harus memenuhi persyaratan:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. sehat fisik dan mental;
 - c. tidak menjadi anggota salah satu partai politik;
 - d. cakap, jujur, memiliki moral, etika, integritas yang tinggi, memiliki reputasi yang baik, dan memahami masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
 - e. berusia paling rendah 40 (empat puluh) tahun;
 - g. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- (3) Susunan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari:
 - a. Pejabat Pemerintah Eselon II atau yang setingkat; dan
 - b. Anggota masyarakat profesional.
- (4) Unsur Pengarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah 11 (sebelas) anggota yang terdiri dari:
 - a. 6 (enam) Pejabat Pemerintah; dan
 - b. 5 (lima) Anggota masyarakat profesional.
- (5) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 11

Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Keanggotaan Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b, diusulkan oleh Gubernur sebanyak 2 (dua) kali jumlah anggota unsur pengarah tersebut melalui Tim Seleksi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dilakukan uji kepatutan dan kelayakan.
- (2) Pengajuan usul anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Hasil uji kelayakan dan kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur untuk diangkat dan ditetapkan menjadi anggota Unsur Pengarah.

Pasal 13

- (1) Keanggotaan unsur pengarah mempunyai masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatan dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Apabila dalam masa jabatannya anggota unsur pengarah tidak dapat melakukan tugas sebagaimana mestinya, maka akan dilaksanakan Pergantian Antar Waktu (PAW).
- (3) Pergantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena:
 - a. pindah tugas dan/atau mutasi;
 - b. sakit lebih dari enam bulan;
 - b. tersangkut kasus pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum dari pengadilan;
 - c. mengundurkan diri; dan
 - d. meninggal dunia.
- (4) Mekanisme Pergantian Antar Waktu (PAW) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapat persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang diusulkan oleh Gubernur.
- (5) Jumlah yang diusulkan oleh Gubernur kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurang 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga Kepala Pelaksana

Pasal 14

Kepala Pelaksana mempunyai tugas mengoordinasikan dan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran dengan memberikan dukungan teknis, administratif operasional kepada Kepala Badan meliputi prabencana, keadaan darurat bencana dan pascabencana.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijaksanaan umum dan teknis kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi Perangkat daerah dan instansi lainnya kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
- c. pengoordinasian kebijakan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;

- d. penyusunan pola perencanaan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran menurut tingkat dan tahapannya;
- e. penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran
- g. kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Provinsi lain, Kabupaten/Kota dan pihak lainnya kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran; dan
- h. pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Badan.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 16

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Badan Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan ketentuan hukum, Peraturan Perundang-undangan;
- c. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, program dan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan program, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data bencana;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana terintegrasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan Dokumen Perencanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen-dokumen Rencana Strategi Badan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Badan;
 - n. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas penyusunan program dan rencana, evaluasi dan pelaporan;

- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran dan mengelola administrasi keuangan dan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan dan aset;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi, aset dan barang;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- k. melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
- h. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur parkir;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- m. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- o. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie*;
- q. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa *korps* dan kode etik kepegawaian;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 22

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat potensi ancaman bencana.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pencegahan bencana;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan mitigasi bencana; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 24

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pencegahan; dan
- b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pencegahan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana penanggulangan bencana, memfasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, analisis risiko bencana, penegakan tata ruang, penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pencegahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pencegahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Pencegahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan bencana;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pencegahan bencana;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi ancaman dan risiko bencana;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penanggulangan bencana;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan pengurangan risiko terjadinya bencana daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis risiko bencana;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan penegakan rencana tata ruang;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemantauan dan penegakan rencana tata ruang;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan dan penerapan standar teknis penanggulangan bencana;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
 - r. menyiapkan bahan dan memantau penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
 - s. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas penyusunan rencana penanggulangan bencana, fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, analisis risiko bencana, penegakan tata ruang dan penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;

- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan, meliputi: fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengorganisasian pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini, pengorganisasian penyuluhan, pelatihan dan gladi, penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan kesiapsiagaan atas bencana;
 - h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kesiapsiagaan atas ancaman bencana;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;

- k. menyiapkan bahan, menyusun dan menerapkan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan analisis penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan barang pasokan kebutuhan dasar;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemantauan dan pelaksanaan penataan ruang;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengaturan pembangunan, pembangunan infrastruktur dan tata bangunan;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan mitigasi bencana;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana, pengembangan dan penerapan peringatan dini dan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 27

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar dan logistik serta peralatan pada saat keadaan darurat.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Kedaruratan; dan
- b. Sub Bidang Logistik dan Peralatan.

Paragraf 1 Sub Bidang Kedaruratan

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya, menentukan status keadaan darurat bencana, melakukan penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kedaruratan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Kedaruratan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan kedaruratan;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kedaruratan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana dan kerusakan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi bencana;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah korban bencana;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumberdaya alam maupun buatan;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penetapan status keadaan darurat bencana;
- o. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
- p. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengerahan sumberdaya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian keadaan darurat, fasilitasi pengerahan sumberdaya dalam penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Logistik dan Peralatan

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas melakukan pengadaan dan atau penerimaan logistik dan peralatan, penggudangan dan penyimpanan, pendistribusian dan pengangkutan logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar terdiri dari sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya berupa barang habis pakai (sembako, obat-obatan, pakaian dan kelengkapannya, air, tenda, selimut dan sebagainya) serta pengelolaan peralatan penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Logistik dan Peralatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Logistik dan Peralatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Logistik dan Peralatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Logistik dan Peralatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Logistik dan Peralatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengkajian tingkat kerusakan, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik;
 - g. menyiapkan dan inventarisasi serta pengelolaan peralatan Penanggulangan bencana;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi kelompok rentan akibat bencana;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kelompok rentan akibat bencana;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan akibat bencana;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dasar dan logistik;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan pangan, sandang, kesehatan, psikososial;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan penampungan dan tempat hunian;
- o. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik; dan
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik dan Peralatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 32

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;
- b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum ;
- c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis;
- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomis;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
- h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
- i. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;

- j. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
- k. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- l. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- m. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 34

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
- b. Sub Bidang Rekonstruksi.

Paragraf 1 Sub Bidang Rehabilitasi

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi kerusakan akibat bencana, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum dan keagamaan, pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis dan sosial budaya, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan masyarakat, kemananan dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Rehabilitasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan kordinasi rehabilitasi lingkungan, fasilitasi dan kerjasama rehabilitasi dampak bencana;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kerusakan akibat bencana;
- h. menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi lingkungan daerah bencana;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tingkat kerusakan lingkungan;
- j. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan kerusakan lingkungan;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum dan keagamaan;
- l. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan prasarana dan sarana umum dan keagamaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana;
- n. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat;
- o. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pelayanan kesehatan korban bencana;
- p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama kegiatan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- q. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
- r. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan keamanan dan ketertiban;
- s. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan fungsi pemerintahan;
- t. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan fungsi pelayanan publik;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi kerusakan akibat bencana, fasilitasi dan kerjasama rehabilitasi dampak bencana;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Rekonstruksi

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya dan sarana prasarana, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Rekonstruksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Rekonstruksi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, serta kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kerusakan lingkungan, sarana dan prasarana serta aspek-aspek sosial, ekonomi dan budaya masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana;
 - i. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan bencana baik fisik maupun non fisik;
 - j. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - k. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;

- l. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- m. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penerapan rancang bangun yang tepat;
- n. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penggunaan teknologi yang lebih baik dan tahan bencana;
- o. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pengembangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- q. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan fungsi pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi

Pasal 37

Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan merumuskan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi pencegahan, pemataan, fasilitasi, bantuan teknis kebakaran, pencarian, penyelamatan, dan pengendalian operasi penanggulangan bencana.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rancangan-rancangan strategis kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana yang inovatif berdasarkan standar kerja pemadam kebakaran dan Peraturan yang berlaku;
- b. perumusan rencana kerja, pengoordinasikan, pembinaan, pengendalian, pengembangan, mensosialisasikan dan evaluasi kegiatan pemadam kebakaran, penyelamatan, kegiatan bantuan teknis dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;

- c. perumusan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengujian/review terhadap kinerja petugas pemadam kebakaran melalui hasil pemeriksaan kesehatan secara berkala agar tim pemadam kebakaran tetap tangguh dan handal dalam melaksanakan tugas;
- d. perumusan dan penyusunan rancangan program dan melaksanakan monitoring/evaluasi kebijakan dan regulasi teknis bidang kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;
- e. penerima pengaduan/laporan masyarakat dan memproses segera melakukan klarifikasi untuk kepastian terjadinya bencana kebakaran dan penentuan tempat/wilayah operasional pemadam kebakaran agar efektif atau tepat pada sasaran/lokasi kejadian bencana kebakaran;
- f. pelaksanaan dan pemberian pelayanan teknis pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku kepada seluruh masyarakat, swasta dan Pemerintah;
- g. pelaksanaan Standar Operasional Prosedur setiap anggota regu pemadam kebakaran memahami tugas dan fungsinya melalui pendidikan dan bimbingan teknis yang berkelanjutan;
- h. penyusunan rencana pengembangan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. penyiapan dan menyusun peta kebakaran;
- j. penyiapan bahan dan memfasilitasi kegiatan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;
- k. pelaporan pertanggungjawaban kegiatan bidang kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana sebagai bahan masukan dan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- l. penilaian dan evaluasi kinerja Sub Bidang di lingkungan bidang kebakaran dan Pengendalian Operasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- m. perumusan dan penyusunan bahan komunikasi, informasi, dan publikasi yang disajikan kepada Pimpinan dalam hal terjadinya bencana kebakaran dan dalam pengendalian operasi penanggulangan bencana; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah Pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 39

Bidang Kebakaran dan Pengendalian Operasi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan;
- b. Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana.

Paragraf 1
Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan mempunyai tugas menyusun peta kebakaran melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - g. menyusun bahan kebijakan dan peraturan teknis di bidang penyusunan peta dan kebakaran;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan kebakaran;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran dan bencana lainnya serta mengoordinasikannya dengan instansi terkait;
 - k. memberikan bantuan penanggulangan pemadaman serta bencana lainnya yang menimpa daerah lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. mempelajari dan memahami ketentuan, Peraturan yang berlaku berkaitan dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara baik dan benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemetaan dan Pencegahan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sebagai masukan dan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan/Pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan
Bantuan Teknis

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, penyelamatan dan bantuan teknis di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun bahan kebijakan dan Peraturan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis kebakaran;
 - h. mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berlaku berkaitan dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan benar;
 - i. menyusun, mengatur pelaksanaan, bimbingan dan pelatihan teknis di bidang pemadam kebakaran agar diperoleh anggota pemadam kebakaran yang memahami bantuan teknik pemadam kebakaran;
 - j. fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis kebakaran dan kegiatan penyelamatan;
 - k. membantu pelaksanaan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;

- l. menerima pengaduan/laporan masyarakat dan memproses serta memberikan pelayanan penyelamatan dan bantuan teknis kepada masyarakat;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sebagai masukan dan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan/Pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan
dan Bantuan Bencana

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana mempunyai tugas menyiapkan dukungan fasilitas pengendalian operasi serta menyelenggarakan sistem informasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun, mempelajari dan memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar;
 - h. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis di Sub Bidang Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Bencana;

- i. merancang sistem komunikasi, informasi dan publikasi penanggulangan bencana;
- j. merancang sistem komunikasi, informasi dan publikasi siaga bencana dan kedaruratan;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan data dan informasi kebencanaan;
- l. mengendalikan pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana dalam kebencanaan;
- m. melaksanakan urusan administrasi, koordinasi, organisasi dan hubungan masyarakat;
- n. menyusun bahan koordinasi dan komunikasi dalam bidang tugas dan kemitraan dengan Pemerintah dan segenap unsur terkait baik swasta atau masyarakat;
- o. menyusun bahan sosialisasi penanggulangan bencana melalui media cetak dan elektronik;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Bencana secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk mendapat arahan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 44

- (1) Penamaan Jabatan Fungsional Umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan BPBPK ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Nama-nama Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Fungsional Umum di lingkungan BPBPK ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud ayat (6) di lingkungan BPBPK dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam Jabatan Fungsional Umum di lingkungan BPBPK dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada BPBPK ditetapkan oleh Kepala BPBPK.

BAB V TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan BPBPK maupun Instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan 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-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 organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Pelaksana Badan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan hal tersebut Kepala Bidang menyusun laporan berkala Kepala Pelaksana kepada Kepala Badan, serta kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dan Kepala Pelaksana:

- a. Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, maka ditunjuk Kepala Pelaksana sebagai Pelaksana Harian (Plh);
- b. Dalam hal Kepala Pelaksana berhalangan sementara, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- c. Dalam hal Kepala Pelaksana dan Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 59.

Salinan sesuai dengan aslinya

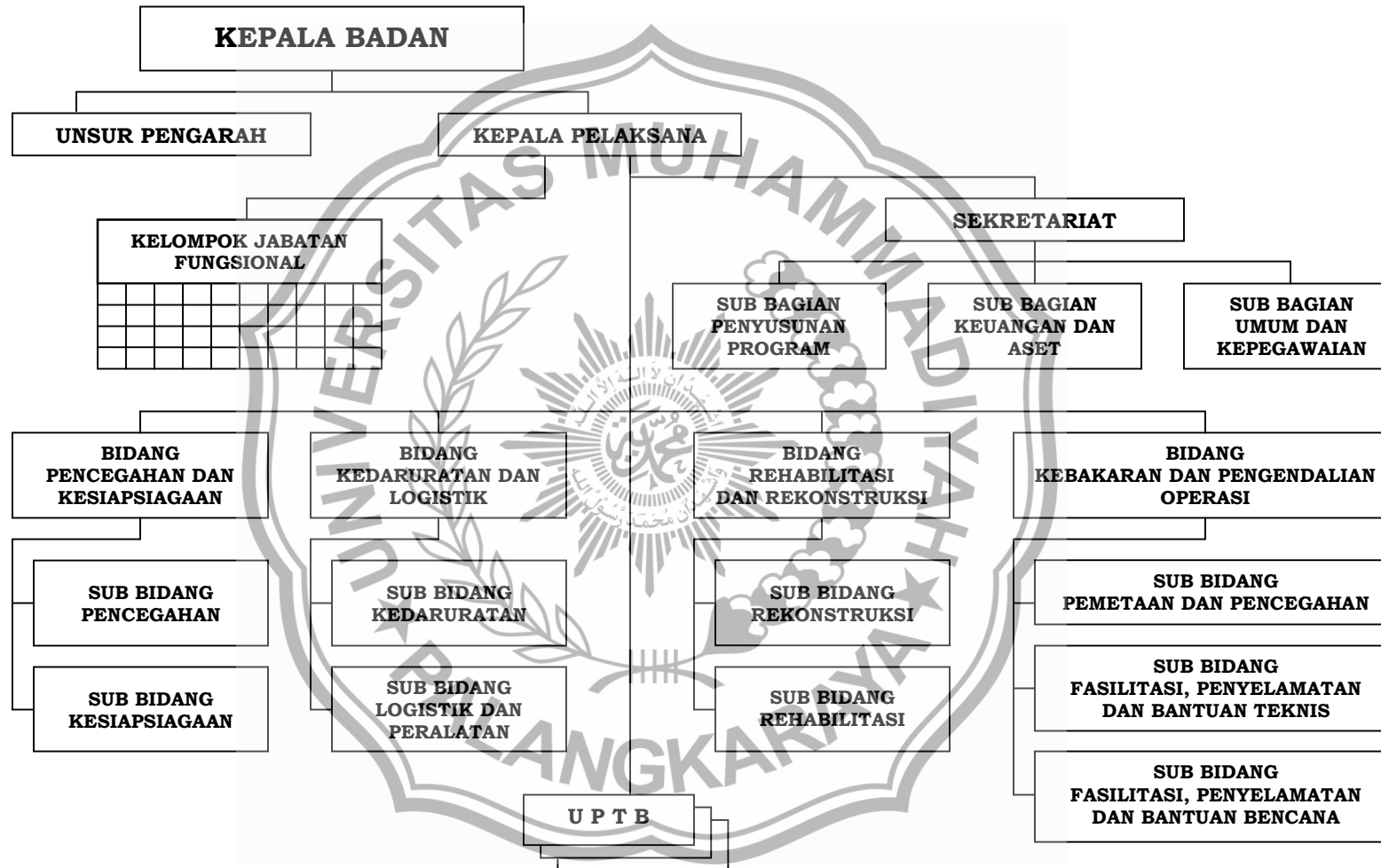
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 59 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

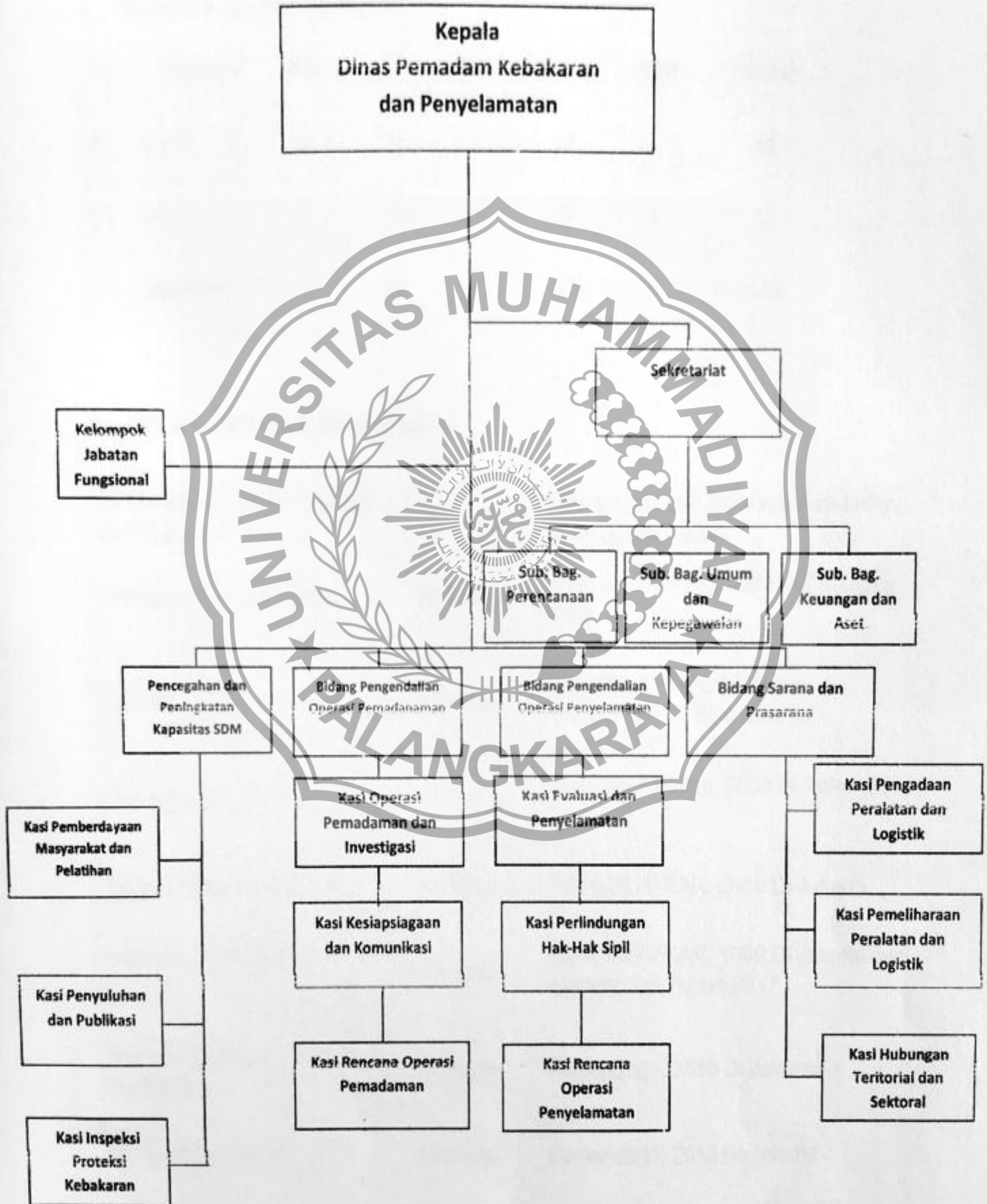


GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Bagan Struktur
Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kota Palangka Raya





PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Yos Sudarso No.02 Telp. (0536) – 4210345, e-mail : dpmpstppalangkaraya@gmail.com
PALANGKA RAYA 73112

SURAT IZIN PENELITIAN
NOMOR : 503.3/344 /DPM-PTSP/IP/XI/2020

- Membaca : Surat Dekan FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKA RAYA Nomor : 433/PTM63.R4/FISIP/2.1/Q/2020 tanggal 11 Nopember 2020 perihal : Mohon Izin Penelitian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Izin Penelitian/Pendataan bagi setiap Instansi Pemerintah maupun Non Pemerintah.
4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya.
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019).
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 32 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Walikota Palangka Raya Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya.
- Memberikan Izin kepada :
- Nama : RESTI AYU FITRIANI, NIM : 17.11.018435/Mahasiswa Program Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Palangka Raya
- Judul Penelitian : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PROGRAM PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN DI PERMUKIMAN PADAT PENDUDUK FLAMBOYAN BAWAH KOTA PALANGKA RAYA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
- Lokasi : 1. Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Palangka Raya
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya
3. PLN Kota Palangka Raya
- Dengan Ketentuan :
- Sebelum melakukan penelitian agar melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang di tempat/lokasi yang ditetapkan.
 - Hasil penelitian ini supaya diserahkan kepada Pemerintah Kota Palangka Raya Cq. Bidang Penelitian dan Pengembangan BAPPEDA-LITBANG Kota Palangka Raya dan DPM-PTSP berupa Soft Copy dalam bentuk PDF.
 - Surat Izin Penelitian ini agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu, yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah tetapi hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah;
 - Surat Izin Penelitian ini diberikan selama 3 (tiga) bulan mulai 16 Nopember 2020 s.d 16 Februari 2021, dan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila Peneliti tidak memenuhi kriteria ketentuan-ketentuan pada butir a,b dan c tersebut di atas;
 - Apabila penelitian sudah berakhir agar melaporkan ke BAPPEDA-LITBANG untuk mendapatkan surat keterangan selesai penelitian

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Palangka Raya
pada tanggal 16 Nopember 2020

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palangka Raya,

AKHMAD FORDIANSYAH, SH., M.AP
Kabina Utama Muda
NIP. 19641121 198503 1 008



Tembusan disampaikan Kepada Yth:

- Walikota Palangka Raya di Palangka Raya (sebagai laporan),
- Kepala BAPPEDA-LITBANG Kota Palangka Raya di Palangka Raya,
- Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Palangka Raya Palangka Raya di Palangka Raya,
- Kepala Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya,
- Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Palangka Raya di Palangka Raya,
- Kepala Kantor PLN Kota Palangka Raya.