



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Peraturan adalah Peraturan Bupati Pesawaran.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Badan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Pelaksana Badan.
10. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Kepala Pelaksana.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan.
- b. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana yang terdiri dari :
 1. Lembaga instansi pemerintah daerah.
 2. Masyarakat Profesional/tenaga ahli.
- c. Unsur Pelaksana yang terdiri dari :
 1. Kepala Pelaksana.
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Pencegahan.
 - b. Kepala Seksi Kesiapsiagaan.

4. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Kedaruratan.
 - b. Kepala Seksi Logistik.
5. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
 - a. Kepala Seksi Rehabilitasi.
 - b. Kepala Seksi Rekonstruksi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS UNSUR BADAN

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 3

Kepala BPBD dijabat secara rangkap (*ex officio*) oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Unsur Pengarah

Pasal 4

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf b mempunyai tugas :
 - a. memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana;
 - b. menetapkan arah dan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana di daerah.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, unsur pengarah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana**

**Paragraf 1
Kepala Pelaksana**

Pasal 5

- (1) Unsur pelaksana penanggulangan Bencana berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.
- (3) Unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dalam menjalankan tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah sehari-hari.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, unsur pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi, dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pasca bencana;
 - b. Komando, dilaksanakan melalui pengesahan Sumber Daya Manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lainnya yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - c. Pelaksanaan Penanggulangan bencana dilaksanakan secara terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana Badan wajib membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi termasuk tugas reaksi cepat (Tim reaksi Cepat meliputi kaji cepat dan penyelamatan/pertolongan) dan dapat membentuk satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan daerah dan bertanggungjawab kepada kepala pelaksana Badan.

**Paragraf 2
Sekretaris**

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja sekretariat untuk bahan acuan dalam pelaksanaan Badan.
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sekretaris;
- d. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
- e. mengumpulkan data dan informasi kebencanaan di wilayahnya;
- f. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun, mengolah serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dengan melaksanakan tanggung jawab;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan pekerjaan;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;

- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah Badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non sruktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengelola data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan kepada Sekretaris Badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan adalah melakukan sebagian tugas Badan di bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rangka pelaksanaan tugas serta merumuskan, melaksanakan kebijakan pada bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja dinas, sebagai pedoman penyusunan

anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Penanggulangan bencana serta peraturan yang berhubungan dengan bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang;
- d. membagi habis tugas pada bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pencegahan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Seksi Pencegahan adalah melaksanakan sebagian tugas BPBD di bidang pencegahan bencana.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Seksi Pencegahan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pencegahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pencegahan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan bencana dan kebakaran;
- d. menyusun rencana operasi serta pengaturan strategi operasional penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran;

- e. melakukan usaha penanggulangan bencana dan kebakaran, perlindungan keselamatan jiwa serta harta benda akibat bencana dan kebakaran;
- f. menerima dan meneliti berkas permohonan izin penilaian bahan/peralatan yang berhubungan dengan pencegahan kebakaran serta mengadakan pemeriksaan secara berkala terhadap kesiapan sarana pencegahan kebakaran;
- g. melakukan penyuluhan tentang pencegahan bencana dan bahaya kebakaran;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penguasaan teknologi tinggi;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya kemungkinan terjadinya bencana dan kebakaran;
- k. menyiapkan surat rekomendasi proteksi pencegahan bencana berupa bencana kebakaran atas permohonan yang diajukan;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas pemeriksaan alat pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengisian alat pemadam kebakaran yang kosong atau yang isinya sudah kadaluwarsa;
- n. membantu melaksanakan tugas bantuan penanggulangan bencana kebakaran di wilayah kerja lain;
- o. melakukan pemeriksaan dan pengujian berkala terhadap alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- p. melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan sarana dan prasarana penanggulangan bahaya kebakaran;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Pencegahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. membagi habis tugas Seksi Pencegahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Kesiapsiagaan adalah melaksanakan sebagian tugas BPBD di bidang kesiapsiagaan bencana.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi Kesiapsiagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Kesiapsiagaan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun data kawasan rawan bencana dan merumuskan kebijakan, sistematisasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan menghadapi bencana;
- d. memfasilitasi, menginformasikan, mengadministrasikan dan menggerakkan sumber daya masyarakat;
- e. mendayagunakan pos penjagaan penyelamatan daerah rawan bencana;
- f. mengoordinasikan sumber daya manusia dalam rangka penyaluran logistik;
- g. melakukan penyuluhan, pelatihan kepada masyarakat dalam rangka mengantisipasi terjadinya bencana;
- h. menyiapkan lokasi evakuasi, dalam rangka penanggulangan bencana;
- i. menyiapkan sarana komunikasi yang bersifat darurat serta menyelenggarakan hubungan komunikasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana;
- j. mengupayakan secara transportasi dan pemukiman darurat dalam menanggulangi korban bencana;
- k. memfasilitasi pencarian dan penyelamatan jiwa (*search and rescue*);
- l. menyiapkan administrasi dan memfasilitasi pemakaian sarana dan prasarana baik kendaraan pemadam kebakaran berikut personilnya dan lain-lain dalam rangka kesiapsiagaan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Kesiapsiagaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah melakukan sebagian tugas Badan di bidang Penyelenggaraan Kedaruratan dan Logistik penanggulangan bencana dalam rangka pelaksanaan tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang kedaruratan dan logistik.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan, sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja badan serta rencana kerja pada bidang kedaruratan dan logistik untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang kedaruratan dan logistik agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kedaruratan dan logistik sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang;
- d. membagi habis tugas pada bidang kedaruratan dan logistik kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Kedaruratan

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Seksi Kedaruratan adalah melaksanakan sebagian tugas BPBD di bidang Kedaruratan penanggulangan bencana.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kedaruratan dan logistik dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi kedaruratan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kedaruratan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membantu kepala bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. membina dan menyelenggarakan penanggulangan pemadam kebakaran;
- e. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- f. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
- g. melakukan penentuan status keadaan darurat bencana;
- h. melakukan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana;
- i. menyiapkan pemenuhan kebutuhan dasar dari masyarakat yang terkena bencana;
- j. melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- l. melaksanakan komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- m. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- n. memantau, mengevaluasi, dan menganalisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi kedaruratan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas seksi kedaruratan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Logistik

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Logistik adalah melaksanakan sebagian tugas BPBD di bidang perlogistikan penanggulangan bencana.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Seksi logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang kedaruratan dan logistik dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi logistik untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi logistik dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membantu kepala bidang dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dukungan logistik;
- d. menyiapkan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- e. menyusun rencana pengadaan, perawatan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan bencana;
- f. melakukan pengiriman sumber daya manusia, peralatan dan logistik ke lokasi bencana sesuai dengan kebutuhan;
- g. merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dalam hal dukungan logistik;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dalam hal dukungan logistik;
- i. melaksanakan komando pelaksanaan penanggulangan bencana dalam hal dukungan logistik;
- j. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dalam hal dukungan logistik;
- k. memantau, mengevaluasi, dan menganalisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dalam hal dukungan logistik;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi logistik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas seksi logistik kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Kepada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah melakukan sebagian tugas Badan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka pelaksanaan tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja badan, sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta rencana kerja pada bidang rehabilitasi dan rekonstruksi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan badan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang;
- d. membagi habis tugas pada bidang hubungan masyarakat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada kepala badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Rehabilitasi

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Rehabilitasi adalah melaksanakan sebagian tugas BPBD di bidang rehabilitasi penanggulangan bencana.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi rehabilitasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi rehabilitasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan kebijakan rehabilitasi di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- e. memberikan bantuan bagi korban bencana, bantuan berupa perbaikan rumah, pelayanan kesehatan dan pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
- f. mempercepat pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- g. melaksanakan hubungan kerja di bidang rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- h. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi rehabilitasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi rehabilitasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Rekonstruksi

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Seksi Rekonstruksi adalah menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan pengendalian sarana, metode dan materi penyuluhan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi rekonstruksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi rekonstruksi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan kebijakan di bidang rekonstruksi pasca penanggulangan bencana;
- d. melakukan pembangunan kembali prasarana dan sarana akibat bencana;
- e. melakukan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- f. menetapkan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- g. meningkatkan partisipasi dan peran serta lembaga organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- h. mempercepat peningkatan fungsi pelayanan publik atau pelayanan utama dalam masyarakat;
- i. mengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan rekonstruksi di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- j. melaksanakan hubungan kerja di bidang rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- k. memantau, mengevaluasi dan menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi rekonstruksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas seksi rekonstruksi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai

- pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 13 Desember 2011**

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 13 Desember 2011**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2011 NOMOR 22

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**ZAINAL ARIFIN.,S.H.,M.H.
Pembina
NIP. 19681020 199402 1 001**