



SALINAN

# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 38 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal I Nomor 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disebut BPBD Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi penanggulangan bencana di Daerah.
6. Kepala Badan yang selanjutnya disebut Kepala BPBD adalah Pejabat Sekretaris Daerah yang diberikan tugas secara Ex Officio Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Unsur Pengarah yang selanjutnya disebut Pengarah BPBD adalah Bagian/Unsur yang bertugas untuk memberikan masukan dan saran terdiri dari Instansi dan Profesional / Ahli.
8. Kepala Pelaksana yang selanjutnya disebut Kepala Pelaksana BPBD adalah Pejabat yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi secara terintegrasi saat tanggap darurat dan pasca bencana.

9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. 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, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
14. Penyelenggaraan penanggulangan bencana, adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat serta kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
16. Pencegahan Bencana adalah usaha menghalangi, menghentikan, mengurangi dampak atau akibat terjadinya resiko-resiko yang dijamin.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
19. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
20. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

21. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
22. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
23. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
25. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
26. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
28. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
29. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
30. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

31. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Fungsi Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Unsur Pengarah; dan
3. Kepala Pelaksana;
4. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
5. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pencegahan; dan
  - b. Sub Bidang Kesiapsiagaan;
6. Bidang Kedaruratan dan logistik, membawahkan:
  - a. Sub Bidang Kedaruratan; dan
  - b. Sub Bidang Logistik;
7. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
  - b. Sub Bidang Rekonstruksi;
8. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Operasional; dan
  - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 6

Tata Kerja Kepala Badan meliputi :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana;
- b. mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana;

- c. pembinaan dan pengembangan penanggulangan bencana;
- d. mengkoordinasikan, pengkomandoan, pengendalian, dan fasilitasi penanggulangan bencana; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua  
Unsur Pengarah

Pasal 7

Tata Kerja Unsur Pengarah meliputi :

- a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
- b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara teintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Pelaksana

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Pelaksana meliputi :

- a. memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang penanggulangan bencana meliputi pra bencana, pada saat keadaan darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;
- b. memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang pemadam kebakaran meliputi pengendalian kebakaran, pemadaman kebakaran, penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun secara terintegrasi;
- c. mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi badan, serta pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama dengan stakeholder;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. menyusun kebijakan, penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;

- f. menetapkan rencana strategis jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
- g. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
- h. membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
- i. mengendalikan, mengawasi dan merekomendasi pelayanan umum di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
- j. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, SPM dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepala Pelaksana; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 9

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan OPD, Pengembangan Inovasi OPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan SPM, pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, SP, Standar Pelayanan Minimal SPM, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan OPD, Pengembangan Inovasi OPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai SKP, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan DUK, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN / LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, SPM dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;

- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

#### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana dan prakebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan dan latihan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pencegahan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait urusan Pencegahan;
- d. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi Proteksi Terhadap Bahaya Kebakaran Bagi Bangunan Gedung;
- e. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi Penggunaan Peralatan Pemadam Api Ringan (APAR);
- f. merencanakan dan membuat Rencana Kontijensi Bencana, Peta Rawan Bencana, Peta Rawan Kebakaran Perumahan dan Pemukiman;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Pencegahan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pencegahan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan; dan

- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait urusan kesiapsiagaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia penanggulangan bencana dan kebakaran;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Kesiapsiagaan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kesiapsiagaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesiapsiagaan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Kedaruratan dan logistik

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Bidang Kedaruratan dan logistik meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kedaruratan dan logistik meliputi Kedaruratan dan logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat keadaan darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan hubungan kerja dengan stakeholder di bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat keadaan darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Kedaruratan dan logistik;

- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kedaruratan dan logistik;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan logistik; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kedaruratan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kedaruratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengerahan Peralatan;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan Pengelolaan Pusat Pengendalian Operasional;
- e. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan kedaruratan pada saat keadaan darurat dan penanganan pengungsi;
- f. merencanakan kegiatan dan pengerahan petugas penyelamatan pada saat darurat bencana dan kebakaran;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Kedaruratan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kedaruratan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Logistik meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan logistik pada saat darurat bencana dan kebakaran;
- d. merencanakan kegiatan Pengelolaan dan Pendistribusian Dukungan Logistik;

- e. merencanakan kegiatan dan pengerahan petugas Pendistribusian Dukungan Logistik pada saat darurat bencana dan kebakaran;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Logistik;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Logistik;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Logistik; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana dan pasca kebakaran;
- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan hubungan kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana dan pasca kebakaran;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Rehabilitasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan urusan rehabilitasi pasca bencana dan pasca kebakaran;
- d. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan rehabilitasi pasca bencana dan pasca kebakaran;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Rehabilitasi;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Rekonstruksi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan urusan rekonstruksi pasca bencana dan pasca kebakaran;
- d. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan rekonstruksi pasca bencana dan pasca kebakaran;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Rekonstruksi;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rekonstruksi;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pemadam Kebakaran

#### Pasal 22

Tata Kerja Kepala Bidang Pemadam Kebakaran meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pemadam Kebakaran meliputi Oprasional dan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan dan merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran Perumahan dan Permukiman;
- d. mengkoordinasikan Pelaksanaan hubungan kerja di bidang Pemadam Kebakaran Perumahan dan Permukiman;
- e. mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan dan latihan pemadam kebakaran;
- f. mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengerahan Peralatan Serta Personil pada saat pemadaman dan pengendalian kebakaran perumahan dan permukiman, serta penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun;
- g. mengkoordinasikan rencana dan penentuan teknis kebutuhan Sumber Daya Manusia personil petugas pemadam kebakaran perumahan dan permukiman;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Pemadam Kebakaran;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemadam Kebakaran;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemadam Kebakaran; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Oprasional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Oprasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan urusan Oprasional;
- d. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan Oprasional;
- e. merencanakan kegiatan Pengelolaan dan Pengerahan Peralatan Serta Personil pada saat pemadaman kebakaran, pengendalian kebakaran perumahan dan permukiman, dan penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun;
- f. merencanakan dan menentukan teknis kebutuhan Sumber Daya Manusia personil petugas pemadam kebakaran perumahan dan permukiman;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Oprasional;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Oprasional;

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Operasional; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan pelaksanaan perumusan kebijakan urusan Sarana dan Prasarana;
- d. merencanakan kegiatan dan Melaksanakan hubungan kerja urusan Sarana dan Prasarana;
- e. merencanakan kegiatan dan menganalisis kebutuhan pelaksanaan pendidikan dan latihan pemadam kebakaran;
- f. merencanakan kegiatan dan menentukan teknis pengadaan kebutuhan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan Sarana dan Prasarana kebakaran perumahan dan permukiman;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Sarana dan Prasarana;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sarana dan Prasarana;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 25 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2017  
**Pt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si**  
**NIP 19590206 198802 1 002**

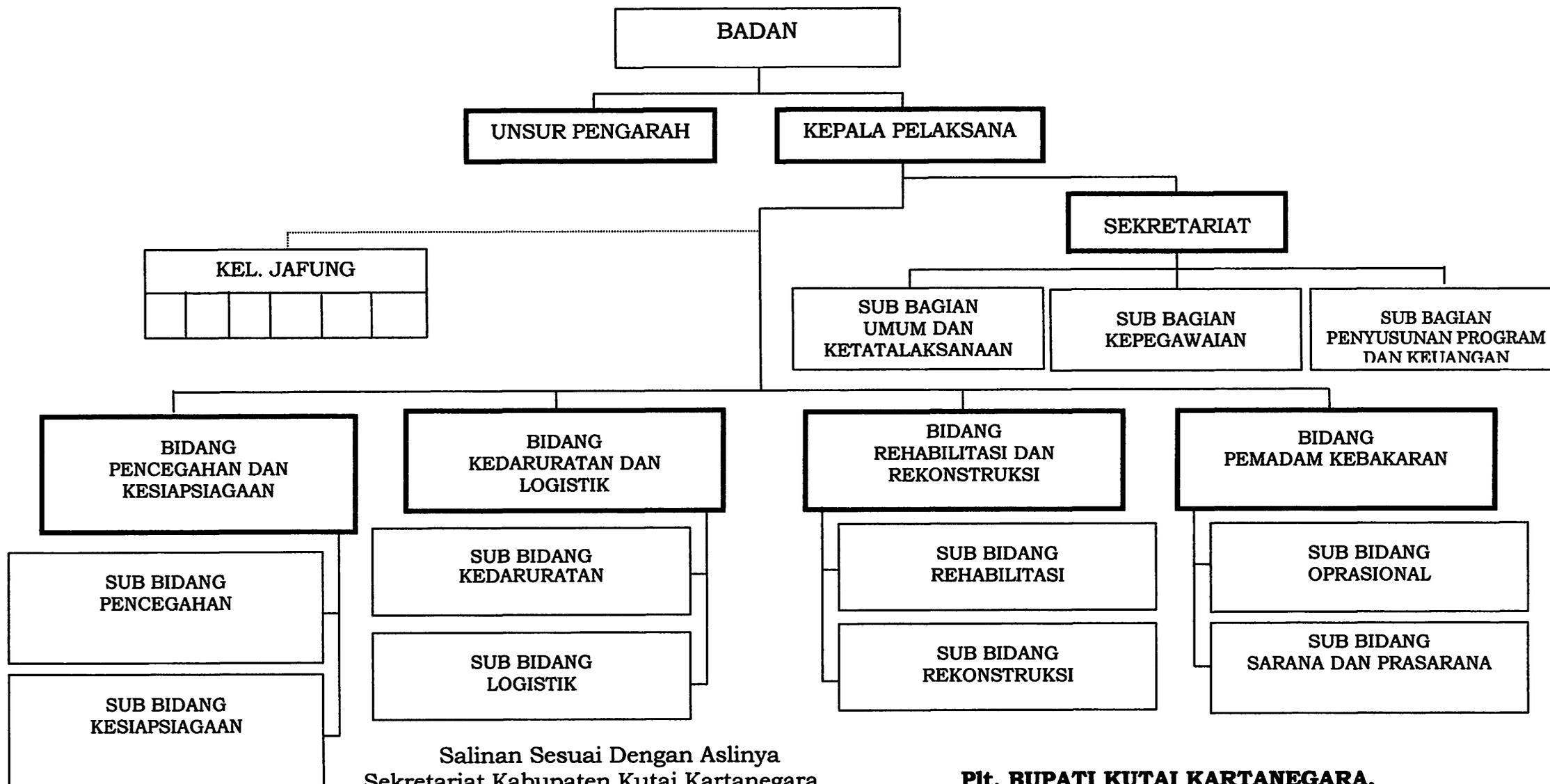
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 38  
TAHUN 2017**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 38 TANGGAL 11 OKTOBER TAHUN 2017  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
 DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DEARAH**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**