



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah yang dimaksud;
- b. bahwa dalam upaya meningkatkan kapasitas tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Kutai Kartanegara untuk tercapainya pelayanan yang maksimal sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Administrasi Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, 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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131 Tahun 2003 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyiapan Sarana dan Prasarana Dalam Penanggulangan Bencana;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011, tentang Perubahan pertama atas peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BPBD.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BPBD.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BPBD.
10. Kepala Sub Bidang yang selanjutnya disebut Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin pada Bidang.

11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut LHKPN.
15. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.
18. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
19. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.
20. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang mempunyai fungsi meliputi:

- 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 Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - 2. Sub Bidang Rekonstruksi.
- d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pencegahan; dan
 - 2. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- e. Bidang Kedaruratan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Tanggap Darurat; dan
 - 2. Sub Bidang Distribusi dan Logistik.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Operasional; dan
 - 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 6

Uraian tugas Kepala BPBD yang meliputi :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

- d. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati, LPPD dan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menyusun konsep sasaran dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. membina, mengatur dan melaksanakan kerjasama serta koordinasi dengan instansi teknis yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;
- j. mengorganisasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Penanggulangan Bencana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. merumuskan kegiatan meliputi urusan umum ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan, menyusun kebijakan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik;
- m. merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana dimasing-masing daerah agar tercapainya sasaran kinerja penanggulangan bencana;
- o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Badan secara berkala kepada Bupati; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- h. Mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Badan meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran /masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris ;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA / DPA Badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- g. mengarahkan, evaluasi dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan dalam Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- h. menyusun konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis dalam Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- j. menyelia laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang penanggulangan bencana meliputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada pasca bencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- l. mengkoordinasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- m. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- p. Mengkoordinasikan verifikasi pasca bencana; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Rehabilitasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rehabilitasi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rehabilitasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Rehabilitasi kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Rehabilitasi kepada Kepala Bidang;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;

- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rehabilitasi;
- m. merencanakan pelaksanaan verifikasi pasca bencana urusan Rehabilitasi; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Rekonstruksi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Rekonstruksi;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Rekonstruksi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Rekonstruksi Kepada Kepala Bidang;
- h. mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Rekonstruksi;
- l. Merencanakan pelaksanaan verifikasi pasca bencana urusan Rekonstruksi; dan

- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- f. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dalam bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- j. mengkoordinasikan, fasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
- k. Mengkoordinasikan insfeksi proteksi kebakaran, gedung dan pemukiman;
- l. Mengkoordinasikan pemetaan daerah rawan bencana;
- m. Mengkoordinasikan penempatan EWS (Early Warning System);
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan , pengoprasian pusdalops (pusat pengendalian oprasional system);
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Pencegahan serta memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pencegahan serta mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pencegahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pencegahan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pencegahan serta merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pencegahan kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pemetaan Daerah Rawan Bencana;
- g. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan standar keselamatan serta melaksanakan dan melaksanakan inspeksi proteksi kebakaran gedung dan pemukiman;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemasangan EWS (Early Warning System);
- i. merencanakan dan melaksanakan pengoperasian Pusdalops;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana, gladi lapangan serta Pelatihan SAR;
- k. merencanakan kegiatan dan pemantauan serta penyebaran informasi sebelum terjadi bencana, memberi petunjuk dan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana merencanakan kegiatan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada pra bencana;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;

- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan, membuat laporan berkala merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pencegahan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Kesiapsiagaan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kesiapsiagaan;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kesiapsiagaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Kesiapsiagaan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kesiapsiagaan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kesiapsiagaan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan standar keselamatan;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemberdayaan bencana dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana;
- l. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kesiapsiagaan;

- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesiapsiagaan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Kedaruratan dan Logistik melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- d. mengkoordinasikan, penyusunan RENSTRA Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- f. mengkoordinasikan dan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Kedaruratan dan Logistik kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan urusan Kedaruratan dan Logistik tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Kedaruratan dan Logistik;
- i. mengkoordinasikan, mengarahkan, petunjuk kebijakan yang terkait dengan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- j. menyusun konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Kedaruratan dan Logistik;
- k. mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik sarana dan prasarana;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Kedaruratan dan Logistik;
- m. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Kesiapsiagaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Tanggap Darurat yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Tanggap Darurat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan kegiatan urusan Tanggap Darurat ;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Tanggap Darurat;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Tanggap Darurat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Tanggap Tanggap Darurat;
- h. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
- i. merencanakan kegiatan, fasilitasi dan menyiapkan pusat kendali bencana urusan Tanggap Darurat;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil urusan Tanggap Darurat;
- k. merencanakan kegiatan, membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor / lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Tanggap Darurat;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Tanggap Darurat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Distribusi dan Logistik yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Distribusi dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Distribusi dan Logistik;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Distribusi dan Logistik;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Distribusi dan Logistik;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Distribusi dan Logistik;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengarahannya logistik dari instansi / lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;
- k. membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Distribusi dan Logistik;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Distribusi dan Logistik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi:

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pemadam Kebakaran melalui Sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan renstra Bidang Pemadam Kebakaran;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pemadam Kebakaran;

- f. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan urusan Pemadam Kebakaran tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- g. mengkoordinasikan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pemadam Kebakaran;
- h. menyusun konsep sasaran, mengumpulkan bahan peningkatkan SDM tingkat dasar, lanjutan, instruktur, TOT dan inspektur pemadam;
- i. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang Pemadam Kebakaran;
- j. mengkoordinasikan pengawalan dan pengamanan terjadinya bencana kebakaran;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi bidang Pemadam Kebakaran;
- l. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemadam Kebakaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Operasional yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Operasional;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Operasional;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Operasional;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan Operasional;
- h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan Operasional dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- i. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan menyusun standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil pemadam kebakaran;
- j. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan bahan kebijakan Operasional peningkatkan SDM teknik pemadaman;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan penanggulangan dan pemadaman atas terjadinya peristiwa kebakaran baik pada rumah tangga, gedung kantor, lingkungan permukiman penduduk, kebun dan kawasan hutan;

- l. merencanakan kegiatan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evakuasi terhadap korban kebakaran;
- m. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan simulasi pemadam kebakaran dengan lintas sektoral;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan dini tentang pemadam kebakaran;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan peralatan-peralatan teknis dalam penanggulangan dan pemadaman saat terjadinya kebakaran;
- p. Merencanakan kegiatan pelaksanaan pengawalan dan pengamanan terjadinya bencana kebakaran;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Operasional;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Operasional; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan urusan Sarana dan Prasarana;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana;
- f. mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana dan Prasarana;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sarana dan Prasarana dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- i. mengkonsultasikan setiap kegiatan urusan Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- j. merencanakan kegiatan dan mengusulkan pengadaan peralatan/perlengkapan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan dan pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan operasional yang diterima;

- l. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan bahan peningkatkan SDM tingkat dasar, lanjutan, instruktur, TOT dan inspektur pemadam;
- m. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan simulasi penggunaan alat pemadam kebakaran dengan lintas sektoral;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang penggunaan alat pemadam kebakaran;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peralatan teknis dalam penggunaan alat pemadaman saat terjadinya kebakaran;
- p. merencanakan kegiatan dan melakukan penyimpanan peralatan/perengkapan operasional;
- q. memberi petunjuk dan mengatur keluarnya peralatan operasional sesuai dengan pedoman;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPBD sesuai dengan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan Daerah serta telah memenuhi kriteria dan ketentuan yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 3
TAHUN 2015**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002