



GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA

NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN,
PENANGGULANGAN BENCANA DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,

- Menimbang: a. bahwa untuk percepatan, pemerataan pembangunan, peningkatan pelayanan publik, dan kesejahteraan dan ketentraman masyarakat, perlu dibentuk perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Ketentraman Ketertiban Umum;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya, Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah wajib membentuk perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan ketentuan huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Kepegawaian Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6805);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Bencana Daerah; dan
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota/Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
 PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN, PENANGGULANGAN BENCANA DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
2. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat Daya.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Papua Barat Daya.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat Daya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SATPOL PP adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan perda dan perda menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

9. Ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan yang sesuai dengan kaedah hukum, norma agama, norma sosial dan peraturan perundang-undangan sehingga terlenggaranya sendi-sendi kehidupan yang menjamin rasa aman dan tenang baik bagi masyarakat, bangsa dan negara.
10. Perlindungan Masyarakat adalah upaya melindungi kepentingan masyarakat dari segala gangguan dan ancaman ketenteraman yang menimbulkan kerugian baik fisik maupun psikis.
11. Deteksi Dini adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personel SATPOL PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mendapatkan informasi melalui pengawasan, pengamatan, pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan tentang suatu persoalan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga apabila persoalan tersebut muncul di permukaan sudah diketahui terlebih dahulu.
12. Cegah Dini adalah segala usaha pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh personel SATPOL PP baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencegah permasalahan tersebut muncul di permukaan dan mencegah jangan sampai mempengaruhi sistem yang sudah ada.
13. Pembinaan adalah proses, cara, usaha, tindakan, dan kegiatan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kepatuhan warga masyarakat, aparatatur atau Dinas hukum terhadap Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur demi terwujudnya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
14. Pengawasan adalah tindakan teknis dan administratif yang dilaksanakan oleh pemerintah provinsi dalam penegakan peraturan daerah.
15. Penyuluhan adalah penyampaian informasi dengan maksud mempengaruhi atau memperbaiki perilaku sosial yang terjadi di lingkungan masyarakat.
16. Penindakan adalah suatu proses yang meliputi pemanggilan, pemeriksaan dan penyelesaian.
17. Penertiban adalah suatu cara atau proses dan tindakan untuk menertibkan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur.
18. Pencegahan adalah tindakan mencegah secara dini terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya serta gangguan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
19. Patroli adalah kegiatan sebagai usaha mencegah terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengamati, mengawasi, memperhatikan dan melakukan tindakan

preventif atas situasi dan/atau kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan gangguan nyawa.

20. Pengawal adalah penjagaan keselamatan terhadap para pejabat/orang-orang penting (Very Important Person/VIP) yang merupakan sebagian tugas melekat Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
21. Pengamanan adalah segala usaha atau kegiatan/operasi yang dilakukan oleh SATPOL PP dalam melindungi, menjaga, dan memelihara terhadap personil, materiil, aset dan dokumen agar aman dan kondusif.
22. Non Yustisial adalah tindakan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau Dinas hukum berupa peringatan dan/atau penghentian sementara kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
23. Unjuk rasa adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengeluarkan pikiran dengan lisan, tulisan, dan sebagainya secara demonstratif di muka umum yang berkaitan dengan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, kebijakan Pemerintah, dan kebijakan lainnya yang terkait dengan Pemerintah Daerah.
24. Kerusuhan massa adalah suatu situasi kacau, rusuh dan kekacauan, yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok massa berupa tindakan anarkis yang membahayakan keselamatan jiwa, harta dan benda seperti tindakan kekerasan, pengrusakan fasilitas umum, aset daerah dan rumah ibadah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Penegakan Peraturan Daerah adalah segala bentuk upaya yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja yang bersifat preventif, preventif, dan represif guna meningkatkan ketaatan masyarakat.
26. Tindakan penertiban non yustisial adalah tindakan yang dilakukan oleh Pol PP dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada dengan cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak sampai proses peradilan.
27. Penanggulangan Bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
28. Urusan Kebakaran adalah sub urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
29. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh

pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

30. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
31. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman; dan
 3. Seksi Pelindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Penanggulangan Bencana, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 2. Seksi Kedaruratan Logistik; dan
 3. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
 - e. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bahaya Kebakaran;
 2. Seksi Penanggulangan Kebakaran; dan
 3. Seksi Data Informasi dan Pengawasan Sistem Proteksi Kebakaran. Kelompok Jabatan

Fungsional

- (2) Susunan organisasi Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1

Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur dalam Penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketenteraman Masyarakat, Penanggulangan bencana dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- penyusunan Program dan Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - pelaksanaan Kebijakan teknis Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - pelaksanaan Koordinasi Pemeliharaan dan Penyelenggara Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Aparat lainnya;
 - pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - perumusan kebijakan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penangan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - penyusunan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - penyusunan dan pengembangan informasi peta rawan bencana;

- i. penyusunan prosedur operasional tetap Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana, Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan semua instansi Perangkat daerah dan instansi lainnya terkait penyelenggaraan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Provinsi lain, Kabupaten/Kota dan pihak lainnya terkait penyelenggaraan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana dan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- m. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tataaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Dinas Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penanggulangan Bencana, Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan ketentraman hukum, Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Pasal 5

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

dokumen Rencana Strategi Dinas;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas penyusunan program dan rencana, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 6

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

penatausahaan keuangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menginisiasi pejabat pengelola keuangan dan aset;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi, aset dan barang;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
- p. melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, aset dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub

Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. mengelola urusan surat menyurat, pengtikian, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
- h. melaksanakan kegiatan penyimpanan, penulisan, pemindahan dan penjadwalan resmi serta pemertahanan arsip;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur parkir;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- m. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- o. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan besetting format;
- q. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian

- pegawai;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas Menegakan Perda dan perkada, menyelenggarakan Ketertiban umum dan ketenteraman dan menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparat, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada;

dan

- e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melakukan persiapan, mengasimilasi, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. persiapan pengurusan, pengkajian, dan perancangan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
 - d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengetahui operasional ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang Operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang operasional dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan Pengendalian Operasional dan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, Mediasi dan Fasilitasi Keselamatan, Mengantisipasi, dan Ketahanan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan, pengkajian, dan perencanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama program dan

- kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi mediasi, komunikasi dan penggerakan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat dalam pembantuan penanggulangan bencana, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 4

Bidang Penanggulangan Bencana

Pasal 12

- (1) Bidang Penanggulangan Bencana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan penanganan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat potensi ancaman bencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan, meliputi: fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengorganisasian pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini, pengorganisasian penyuluhan, pelatihan dan gladi, penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap serta koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar dan logistik serta peralatan pada saat keadaan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pencegahan

bencana;

- d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana;
- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan mitigasi bencana;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- i. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
- j. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- k. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- l. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyediaan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- m. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
- n. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
- o. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- q. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;
- r. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum;
- s. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan,

pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis;

- t. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomis;
- u. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya;
- v. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
- w. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
- x. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
- y. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- z. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keragaman;
- aa. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- bb. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- cc. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana penanggulangan bencana, memfasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, analisis risiko bencana, penegakan tata ruang, penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana serta melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penitipan

dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan bedaruratan bencana, pengorganisasian pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini, pengorganisasian penyuluhan, pelatihan dan gladi, penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap.

(2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Pencegahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan bencana;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pencegahan bencana;
- h. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi ancaman dan risiko bencana;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanggulangan bencana;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penanggulangan bencana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan pengurangan risiko terjadinya bencana daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis risiko bencana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis

pemantauan dan penegakan rencana tata ruang;

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemantauan dan penegakan rencana tata ruang;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan dan penerapan standar teknis penanggulangan bencana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penyusunan standar teknis penanggulangan bencana;
- r. menyiapkan bahan dan memantau penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas penyusunan rencana penanggulangan bencana, fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, analisis risiko bencana, penegakan tata ruang dan penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekai Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- v. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sekai Kesiapsiagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sekai Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sekai Kesiapsiagaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- y. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sekai Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- z. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sekai Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
- a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan kesiapsiagaan atas bencana;
- ac. menghimpun, mengolah dan menyajikan data

kesiapsiagaan atas ancaman bencana;

- dd. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- ff. menyiapkan bahan, menyusun dan menerapkan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan analisis penyediaan dan persiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan persiapan barang pasokan kebutuhan dasar;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan persiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemantauan dan pelaksanaan pemetaan ruang;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengaturan pembangunan, pembangunan infrastruktur dan tata lingkungan;
- ll. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan mitigasi bencana;
- mm. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana, pengembangan dan penerapan peringatan dini dan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana;
- nn. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekeloa Kesiapsiagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar dan logistik serta peralatan pada saat keadaan darurat, melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya, menentukan status keadaan darurat bencana, melakukan penyelamatan dan evakuasi serta pengadaan dan atau penerimaan logistik dan peralatan, pengangkutan dan penyimpanan, pendistribusian dan pengangkutan logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar terdiri dari sandung, pangan dan papan serta logistik lainnya berupa barang habis pakai (sembako, obat-obatan, pakaian dan kelengkapannya, air, tenda, selimut dan sebagainya) serta pengadaan peralatan penanggulangan bencana.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana;
 - b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
 - d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
 - e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;
 - f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan;
 - g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
 - i. merencanakan kegiatan program kerja per tahun

anggaran Seksi Kedaruratan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- j. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- k. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kedaruratan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Kedaruratan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kedaruratan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan kedaruratan;
- o. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kedaruratan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana dan kerusakan;
- q. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi bencana;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah korban bencana;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumberdaya alam maupun buatan;
- v. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penetapan status keadaan darurat bencana;
- w. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
- x. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penggerakan sumberdaya dalam penyelamatan dan evaluasi masyarakat korban bencana;
- aa. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian keadaan darurat, fasilitasi penggerakan sumberdaya dalam penyelamatan dan evaluasi korban bencana;
- bb. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- dd. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Logistik dan Peralatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- ee. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Logistik dan Peralatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera dipusaka lebih lanjut;
- ff. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Logistik dan Peralatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Logistik dan Peralatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- hh. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Logistik dan Peralatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengkajian tingkat kerusakan, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik;
- jj. menyiapkan dan inventarisasi serta pengelolaan peralatan Penanggulangan bencana;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi kelompok rentan akibat bencana;
- ll. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kelompok rentan akibat bencana;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan akibat bencana;
- nn. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis

- inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dasar dan logistik;
- oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan pangan, sandang, kesehatan, psikososial;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan penampungan dan tempat hunian;
- rr. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik; dan
- sa. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik dan Perlindungan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kerusakan akibat bencana, menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi kerusakan akibat bencana, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum dan keagamaan, pemulihan sosial psikologi, sosial ekonomi dan sosial budaya, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan masyarakat, kemananan dan ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan lingkungan;
 - b. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologi;
 - d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomi;
 - e. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan

pemulihan sosial budaya;

- f. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan;
- g. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan;
- h. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik;
- i. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- j. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan;
- k. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pembangunan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- l. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- m. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- o. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rekonstruksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- p. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- q. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rekonstruksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Rekonstruksi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- s. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rekonstruksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, serta kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;
- u. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kerusakan lingkungan, sarana dan prasarana serta aspek-aspek sosial, ekonomi dan budaya masyarakat;
- v. menyiapkan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana;
- w. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan bencana baik fisik maupun non fisik;
- x. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali prasarana dan sarana;
- y. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- z. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penerapan rencana bangun yang tepat;
- bb. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penggunaan teknologi yang lebih baik dan tahan bencana;
- cc. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pengembangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- dd. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- ee. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan fungsi pelayanan publik;
- ff. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;
- gg. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi

baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 5

Bidang Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan merumuskan bahan kebijakan teknis dan bahan koordinasi pencegahan, pemetaan, fasilitasi, bantuan teknis kebakaran, pencarian, penyelamatan, dan pengendalian operasi penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. perumusan rancangan-rancangan strategi kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana yang inovatif berdasarkan standar kerja pemadam kebakaran dan Peraturan yang berlaku;
 - b. perumusan rencana kerja, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengembangan, memfasilitasi dan evaluasi kegiatan pemadam kebakaran, penyelamatan, kegiatan bantuan teknis dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;
 - c. perumusan dan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengujian/review terhadap kinerja petugas pemadam kebakaran melalui hasil pemeriksaan kesehatan secara berkala agar tim pemadam kebakaran tetap tangguh dan handal dalam melaksanakan tugas;
 - d. perumusan dan penyusunan rancangan program dan melaksanakan monitoring/evaluasi kebijakan dan regulasi teknis bidang kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;
 - e. menerima pengaduan/laporan masyarakat dan memproses segera melakukan klarifikasi untuk kepastian terjadinya bencana kebakaran dan penentuan tempat/wilayah operasional pemadam kebakaran agar efektif atau tepat pada sasaran/lokal kejadian bencana kebakaran;
 - f. pelaksanaan dan pemberian pelayanan teknis pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku kepada seluruh masyarakat, swasta dan Pemerintah;
 - g. pelaksanaan Standar Operasional Prosedur setiap anggota regu pemadam kebakaran memahami tugas dan fungsinya melalui pendidikan dan bimbingan

teknis yang berkelanjutan;

- h. penyusunan rencana pengembangan kualitas personil dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. persiapan dan menyusun peta kebakaran;
- j. persiapan bahan dan memfasilitasi kegiatan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pengendalian operasi penanggulangan bencana;
- k. pelaporan pertanggungjawaban kegiatan bidang kebakaran dan pengendalian operasi penanggulangan bencana sebagai bahan masukan dan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- l. penilaian dan evaluasi kinerja Seksi di lingkungan bidang kebakaran dan Pengendalian Operasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- m. perumusan dan penyusunan bahan komunikasi, informasi, dan publikasi yang disajikan kepada Pimpinan dalam hal terjadinya bencana kebakaran dan dalam pengendalian operasi penanggulangan bencana; dan
- n. pelaksanaan tugas koordinasi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas menyusun peta kebakaran melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemetaan dan Pencegahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan dan Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan dan Pencegahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Pemetaan dan Pencegahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk

penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemetaan dan Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pemetaan dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- g. menyusun bahan kebijakan dan peraturan teknis di bidang penyusunan peta dan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dalam bidang pemetaan dan pencegahan kebakaran;
- j. pelaksanaan tugas-tugas pengamatan di bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran dan bencana lainnya serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- k. memberikan bantuan penanggulangan pemadaman serta bencana lainnya yang menimpa daerah lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mempelajari dan memahami ketentuan, Peraturan yang berlaku berkaitan dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara baik dan benar;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan dan Pencegahan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sebagai masukan dan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penganggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, penyelamatan dan bantuan teknis di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi, Penyelamatan dan Bantuan Teknis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih

lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis Kebakaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun bahan kebijakan dan Peraturan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis kebakaran;
- h. mempelajari dan memahami ketentuan dan peraturan yang berlaku berkaitan dengan bidang tugas agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dan benar;
- i. menyusun, mengatur pelaksanaan, bimbingan dan pelatihan teknis di bidang pemadam kebakaran agar diperoleh anggota pemadam kebakaran yang memahami bantuan teknik pemadam kebakaran;
- j. fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis kebakaran dan kegiatan penyelamatan;
- k. membantu pelaksanaan tugas penuruan dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- l. menerima pengaduan/laporan masyarakat dan memproses serta memberikan pelayanan penyelamatan dan bantuan teknis kepada masyarakat;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitas, Penyelamatan dan Bantuan Teknis secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung sebagai masukan dan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Data Informasi dan Pengawasan Sistem Proteksi Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan dukungan data terkait kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring dan evaluasi data informasi dan pengawasan sistem proteksi kebakaran.
- (2) Urutan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan data informasi dan pengawasan system proteksi kebakaran;
 - b. Penyusunan Norma, standart, prosedur, dan criteria bidang data informasi dan pengawasan system proteksi kebakaran;
 - c. Pelaksanaan kebijakan, fasilitas dan koordinasi data informasi dan pengawasan system proteksi kebakaran;
 - d. Pelaksanaan monitoring data informasi dan pengawasan system proteksi kebakaran;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang data informasi dan pengawasan system proteksi kebakaran; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan 6. Dinas Kebakaran dan Penyelamatan, Penanggulangan Bencana dan Satuan Polisi Pamong Praja disusun sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas yaitu Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang yaitu Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yaitu Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan Penanggulangan Penyakit Rabies bersumber dari:

- a. anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat Daya.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
M. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA, 


MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
PJ. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,


EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022 NOMOR 9

BAB V
ESELONING

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas yaitu Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang yaitu Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yaitu Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 24

- Pendanaan Penanggulangan Penyakit Nabis bersumber dari:
- a. anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan/atau
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat Daya.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
PJ. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA,


MOHAMMAD MUSA'AD

Diundangkan di Sorong
pada tanggal 16 Desember 2022
PJ. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA,


EDISON SIAGIAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA TAHUN 2022 NOMOR 9

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEMENDIRIAN DAN PENYELAMATAN, PERANGKUTAN DAN SARANA DAN SATUAN POLISI PAMONG PRALA PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

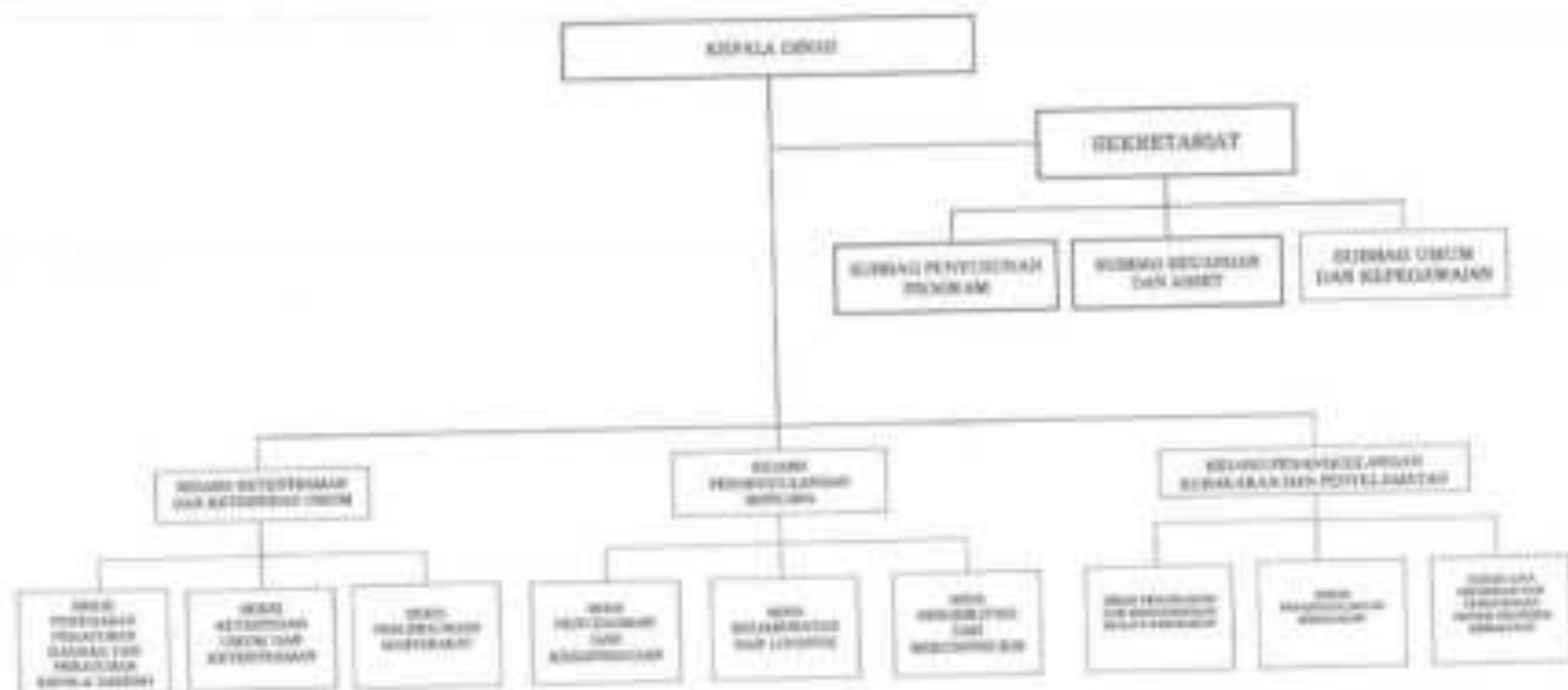


P5. GUBERNUR PAPUA BARAT DAYA.

MOHAMMAD MURA'AD

Lampiran Peraturan Gubernur Papua Barat Daya
 Nomor : 9 Tahun 2022
 Tanggal : 16 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEMAMPUAN DAN PENYELAMATAN, PENANGKULANGAN BENCANA DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA BARAT DAYA



PJ. GOVERNUR PAPUA BARAT DAYA,

MOHAMMAD MUSA'AD