



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembentukan perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata dan sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, asas proporsional, efektif, efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap struktur dan besaran organisasi perangkat daerah sesuai dengan pembagian tugas dan fungsi, rentang kendali, dan tata kerja yang berorientasi pada pelayanan dan peningkatan kualitas kerja perlu dilakukan penataan perangkat daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dan menjamin kepastian hukum dalam penataan perangkat daerah perlu dilakukan perubahan terhadap peraturan daerah yang mengatur tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

ff

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 19);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

ff

6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 103);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;
9. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

dan

WALIKOTA SAWAHLUNTO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14), diubah sebagai berikut:

51

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sawahlunto.
 2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sawahlunto.
 3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
 4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sawahlunto.
 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
 7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
 8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Sawahlunto.
 9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Sawahlunto.
 10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kota Sawahlunto.
 11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah, dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisip 1 ayat, yakni ayat (1a), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B.
 - b. Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe C.
 - c. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Tipe C.

HA

d. Dinas Daerah, terdiri dari :

1. Dinas Pendidikan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
2. Dinas Kebudayaan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
3. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga.
4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, urusan pemerintah bidang pertanian dan urusan pemerintah bidang perikanan.
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
8. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, urusan Pemerintahan bidang Pertanahan dan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

9. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
 10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan.
 11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
 12. Dinas Perhubungan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
 13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.
 14. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran merupakan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan urusan pemerintahan sub urusan kebakaran.
 15. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian.
- e. Badan Daerah terdiri dari :
1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Tipe B melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

ff

2. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penelitian dan Pengembangan.
 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe C melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (1a) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibentuk:
- a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dengan tipe C; dan
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Klasifikasi A.
- (2) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kecamatan ditetapkan sebagai Perangkat Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Kecamatan Talawi dengan Tipe A.
 - b. Kecamatan Barangin dengan Tipe A.
 - c. Kecamatan Lembah Segar dengan Tipe A.
 - d. Kecamatan Silungkang dengan Tipe B.
3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota, kecuali untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ketentuan mengenai fungsi, tugas, struktur organisasi dan tata kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

41

4. Ketentuan BAB III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

5. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

6. Pasal 7 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat UPTD berupa Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
 - (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
8. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, UPTD, dan pusat kesehatan masyarakat yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Pembentukan UPTD yang baru sesuai dengan Peraturan Daerah ini.

HA

9. Pasal 12 dihapus.
10. Pasal 13 dihapus.
11. Diantara Pasal 14 dan Pasal 15, disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 14A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14A

Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dan angka 15, dan ayat (1a) paling lambat dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 17 Mei 2022
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

AMBUN KADRI

LEMBARAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2022 NOMOR 2
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO PROVINSI SUMATERA
BARAT : (2 / 14 / 2022)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

I. UMUM

Perangkat Daerah Kota Sawahlunto yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dipandang perlu dilakukan penataan kembali.

Penataan Perangkat Daerah dalam Peraturan Daerah ini meliputi beberapa perubahan nomenklatur dan pembentukan perangkat daerah baru sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perangkat daerah.

Perubahan nomenklatur perangkat daerah terdapat pada Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman yang berubah menjadi Dinas Kebudayaan.

Sedangkan pembentukan Perangkat Daerah baru meliputi Perangkat Daerah Komunikasi dan Informatika yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang bencana.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas

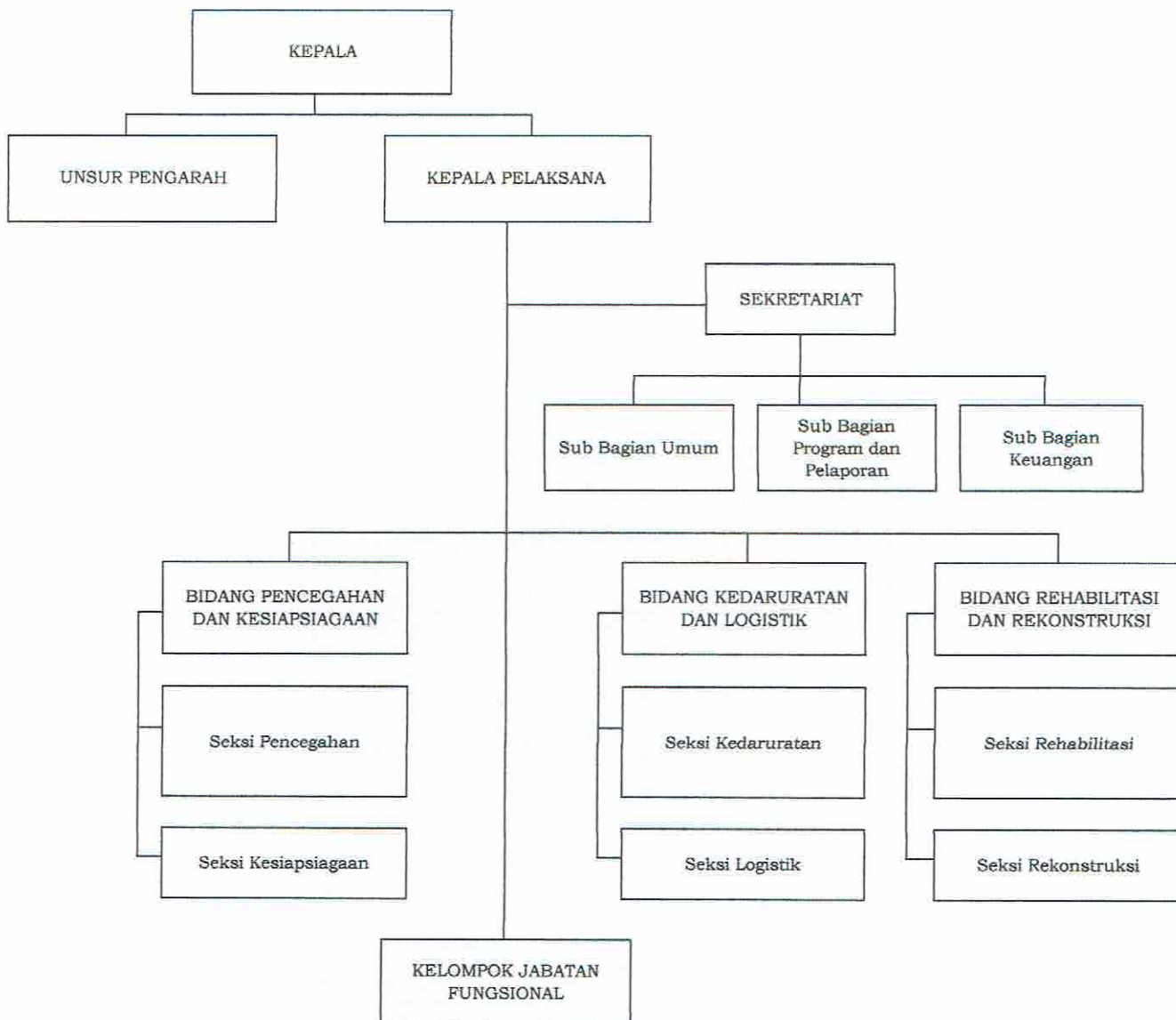
Pasal II

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO NOMOR 98

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

I. STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



FA

II. SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

III. KEDUDUKAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. BPBD dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi sub Urusan Pemerintahan di Bidang Bencana.
2. Kepala Badan bertanggung jawab mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.
3. Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPBD.
4. Unsur Pengarah BPBD terdiri dari instansi pemerintah dan masyarakat profesional, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
5. Pengaturan Unsur Pengarah BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Unsur Pelaksana BPBD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.

7. Unsur Pelaksana BPBD dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.
8. Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
9. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.
10. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
11. Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

IV. TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

A. KEPALA BADAN

1. Kepala BPBD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat sub urusan penanggulangan bencana dan tugas pembantuan lainnya.
2. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, efektif dan efisien;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - d. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan dan menetapkan serta menginformasikan peta rawan bencana;
 - f. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanggulangan bencana;
 - g. pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

11

- h. pengendalian pengumpulan, penyaluran uang dan barang;
- i. pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. pelaksanaan kewajiban lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. UNSUR PENGARAH

- 1. Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- 2. Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
 - c. pelaksanaan kewajiban lain sesuai peraturan perundang-undangan.

C. KEPALA PELAKSANA

- 1. Kepala Pelaksana mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, mengendalikan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi serta membantu dan menjalankan tugas sehari-hari BPBD.
- 2. Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan komando dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana; dan

FA

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. SEKRETARIAT UNSUR PELAKSANA

1. Sekretaris Unsur Pelaksana Badan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat Unsur Pelaksana Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Unsur Pelaksana Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran BPBD;
 - c. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. SUB BAGIAN UMUM

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:

ff

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan;
- c. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum;
- d. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- f. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga BPBD;
- g. pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- j. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan BPBD;
- l. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerjas ASN di lingkungan BPBD;
- m. penyusunan Standar Pelayanan (SE) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ff

b. SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

1. Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja, menghimpun data, memonitor, mengevaluasi dan menyusun laporan serta mendokumentasikan hasil naskah kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2. Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan proses penyusunan program kerja, bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengumpulan dan penatausahaan naskah-naskah program kerja dan pelaporan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengdokumentasian dan memberikan informasi tentang rencana, program dan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. penyampaian bahan laporan tahunan dan laporan lainnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pembagian tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

c. SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

51

- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja;
- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- g. penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- i. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

- 1. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pencegahan dan kesiapsiagaan.
- 2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, pemberdayaan masyarakat serta pengurangan resiko bencana;

HA

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, pemberdayaan masyarakat serta pengurangan resiko bencana;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, pemberdayaan masyarakat serta pengurangan resiko bencana;
- e. pelaksanaan pamantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana, pemberdayaan masyarakat serta pengurangan resiko bencana;
- f. penyusunan program kerja dan kegiatan operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fasilitasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pihak yang membutuhkan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan teknis, simulasi dan gladi;
- i. penyusunan daftar pertanyaan, monitoring lapangan, pengevaluasian dan penyusunan laporan evaluasi data pencegahan pra bencana;
- j. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan serta analisis data potensi bahaya atau ancaman bencana;
- k. pelaksanaan peninjauan lapangan untuk mengetahui situasi yang ada pada saat terjadi bencana yang selanjutnya dapat dijadikan untuk menyusun konsep pedoman teknis pencegahan bencana dan pengurangan resiko bencana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. SEKSI PENCEGAHAN

1. Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan sub urusan pencegahan.
2. Seksi Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pencegahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Pencegahan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pencegahan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pencegahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi lingkup pencegahan dan mitigasi;
- f. penyiapan bahan dan analisis data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana;
- g. pengoordinasian pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam, penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencegahan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. SEKSI KESIAPSIAGAAN

1. Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan sub urusan kesiapsiagaan.
2. Seksi Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan rencana, program dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Kesiapsiagaan;

41

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- e. penyiapan bahan koordinasi lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- f. penyiapan bahan dan analisis data kesiapsiagaan atas ancaman bencana;
- g. penyiapan pengoorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini;
- h. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- i. penyiapan pengoorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- j. penyiapan lokasi evakuasi;
- k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kesiapsiagaan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

- 1. Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan kedaruratan dan logistik.
- 2. Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
 - d. perumusan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;



- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- f. pelaksanaan fasilitasi pada pihak yang membutuhkan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat;
- g. pelaksanaan pengumpulan data, observasi lapangan, mengkaji dan menyajikan data tentang kronologis bencana, jumlah korban dan jumlah sarana prasarana yang rusak;
- h. pengumpulan dan pengelolaan serta analisis darurat tanggap bencana;
- i. pelaksanaan penanganan korban bencana pengungsi;
- j. penyusunan konsep rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi saat tanggap darurat;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- l. pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial korban-korban bencana; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. SEKSI KEDARURATAN

- 1. Seksi Kedaruratan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan sub urusan kedaruratan.
- 2. Seksi Kedaruratan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Kedaruratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kedaruratan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kedaruratan bencana;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan data, observasi lapangan, mengkaji dan menyajikan data tentang kronologis bencana, jumlah korban dan jumlah sarana prasarana yang rusak;

- e. penyiapan bahan pengumpulan dan pengelolaan serta analisis darurat tanggap bencana;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penanganan korban bencana dan pengungsi;
- g. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi kedaruratan sesuai dengan program kerja bidang kedaruratan dan logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di seksi kedaruratan pada saat tanggap darurat;
- i. penyiapan bahan penyusunan konsep rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi saat tanggap darurat;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- k. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kedaruratan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. SEKSI LOGISTIK

1. Seksi Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan sub urusan logistik.
2. Seksi Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Logistik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di segi logistik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kesiapsiagaan logistik;
 - d. penyiapan bahan dan pengumpulan bahan, mengolah dan menyusun pedoman teknis dan standart manajemen logistik;
 - e. penyiapan bahan, pengumpulan dan pengelolaan serta analisis dan logistik;

ff

- f. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi logistik sesuai dengan program kerja bidang kedaruratan dan logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di Seksi Logistik;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di Seksi Logistik;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Logistik;
- j. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Logistik; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

G. BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan rehabilitasi dan rekonstruksi.
2. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;
 - d. perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;
 - e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;

ff

- g. pelaksanaan fasilitasi pada pihak yang membutuhkan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi saat pasca bencana;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. SEKSI REHABILITASI

- 1. Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan sub urusan rehabilitasi.
- 2. Seksi Rehabilitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Rehabilitasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Penanggulangan Bencana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana;
 - d. penyiapan bahan pengumpulan bahan mengolah dan menyusun pedoman teknis dan standar manajemen rehabilitasi;
 - e. penyiapan bahan pengumpulan dan pengelolaan serta analisis data rehabilitasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan rehabilitasi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi rehabilitasi;
 - h. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. SEKSI REKONSTRUKSI

- 1. Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan sub urusan rekonstruksi.

ff

2. Seksi Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Seksi Rekonstruksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Rekonstruksi Penanggulangan Bencana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana;
 - d. penyiapan bahan dan pengumpulan bahan mengolah dan menyusun pedoman teknis dan standart manajemen rekonstruksi;
 - e. penyiapan bahan, pengumpulan dan pengelolaan serta analisis data rekonstruksi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan rekonstruksi;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi rekonstruksi;
 - h. penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rekonstruksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada BPBD secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Unsur Pengarah, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BPBD sesuai tugas masing-masing.
2. Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

11

3. Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
6. Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

