



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 59TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat
 1. Subbag Perencanaan
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 1. Sub bidang Pencegahan
 2. Sub bidang Kesiapsiagaan
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik
 1. Sub bidang Kedaruratan
 2. Sub bidang Logistik
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 3. Sub bidang Rehabilitasi
 4. Sub bidang Rekonstruksi
 - f. Jabatan Fungsional
 - g. UPT Badan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Penanggulangan Bencana Daerah berkedudukan sebagai unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan perencanaan kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. memantau, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan;
 - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - g. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis untuk pelaksanaan kewenangan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - k. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup Badan;
 - l. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan kedaruratan, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
 - m. menetapkan standar serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - o. menyusun dan menetapkan Prosedur Tetap penanganan bencana;
 - p. melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - q. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua
Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;

- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi, pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang Badan;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- l. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- m. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - k. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Pencegahan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pencegahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pencegahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan identifikasi, pemantauan dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;

- h. melaksanakan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- i. melakukan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- j. melakukan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- k. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah permukiman akibat bencana;
- l. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
- m. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
- n. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
- o. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;
- p. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistem informasi penanggulangan Bencana Indonesia;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Kesiapsiagaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan kegiatan pelatihan staf dan satuan melalui uji coba dan gladi tentang rencana kontijensi bencana;
 - h. memberikan petunjuk-petunjuk tentang tugas yang akan dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - i. menyiapkan fasilitasi dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
 - j. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitasi komunikasi;
 - k. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;

- l. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
- m. menyiapkan tenaga relawan dalam rangka penanggulangan bencana;
- n. melakukan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kedaruratan dan Logistik.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;

- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kedaruratan dan logistik;
- j. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik
- k. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kedaruratan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Kedaruratan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kedaruratan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kedaruratan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kedaruratan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan kegiatan berupa pemberian pertolongan terhadap korban di lokasi bencana dan menyiapkan dapur umum;
 - h. mengevakuasi korban bencana ke daerah aman;
 - i. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - k. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, dan menyediakan air bersih;
 - l. melakukan perhitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
 - m. melaksanakan pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Logistik.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Logistik sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
 - h. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
 - i. menyiapkan dan penyediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - j. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
 - k. menyelenggarakan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan Pengkajian dan perumusan SOP Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - k. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - l. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan rehabilitasi penanganan bencana.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Rehabilitasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan program rehabilitasi dan penanganan pasca bencana;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi;
- j. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
- k. merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
- l. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan Rekonstruksi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi sebagai pedoman dalam Rekonstruksi pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Rekonstruksi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program rekonstruksi dalam penanganan pasca bencana;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat rekonstruksi;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap bencana;
 - k. menyiapkan fasilitasi terhadap penanggulangan bencana;
 - l. memberikan saran-saran serta laporan terhadap penyclamatan akibat bencana;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 19

- (1) Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Sub bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Sub bidang berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2010 Nomor 35)

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

RUSDI MASSE

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 30 Desember 2016


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

RUSLAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016
NOMOR 59**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG

NOMOR : 59 Tahun 2016

TANGGAL : 30 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

