



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.



4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Kepala BPBD adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
14. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
15. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural BPBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Oktober 2019


PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina
NIP. 19650218 199203 1 006



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 73 TAHUN 2019
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas menetapkan kebijakan penanggulangan bencana meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

B. Unsur Pengarah.

Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun prosedur tetap bersama unsur pelaksana mengenai penanganan bencana dan peta rawan bencana;
2. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana;
3. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana bersama unsur pelaksana sebagai upaya untuk memantau secara terus menerus terhadap proses penanggulangan bencana;
4. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana dilakukan dalam rangka pencapaian standar minimum dan peningkatan kinerja penanggulangan bencana.
5. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
6. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta penanganan pengungsi; dan
7. memberikan masukan dan saran di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

C. Kepala Pelaksana.

Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menetapkan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sub urusan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sub urusan bencana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
3. merumuskan kebijakan sub urusan bencana sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang bencana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang bencana agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;



6. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang bencana berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
7. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang bencana sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
8. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
9. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang bencana agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
11. merumuskan laporan di bidang bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Sekretaris.

Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sub urusan pemerintahan bidang bencana dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik dari seluruh bidang/ seksi sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
7. menyusun rancangan inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



10. mengoordinasikan penyusunan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

D.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan.

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 4) mengelola data penunjang urusan pemerintahan bidang bencana melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan bina program dan keuangan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun bahan laporan penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan



- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

D.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
- 8) melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan sub urusan pemerintahan bidang bencana sesuai dengan rencana program dan kegiatan guna meningkatkan pengetahuan bidang penanggulangan bencana daerah;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;



2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

E.1. Kepala Seksi Pencegahan.

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pencegahan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan teknis Seksi Pencegahan sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada pra bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna kelancaran tugas;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan, dan pembinaan dalam rangka pengembangan budaya sadar bencana;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi guna pemaduan dalam perencanaan pembangunan, penegakan rencana tata ruang, dan analisa resiko bencana lainnya;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pencegahan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pencegahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.



E.2. Kepala Seksi Kesiapsiagaan.

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Kesiapsiagaan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan penanggulangan bencana berdasarkan analisa kebutuhan guna peningkatan kapasitas aparatur dalam penanggulangan bencana;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan penanggulangan melalui pemberdayaan masyarakat guna terwujudnya kesadaran masyarakat dalam kesiapsiagaan terhadap bencana;
- 6) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kesiapsiagaan melalui pemberdayaan masyarakat pra bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan pengorganisasian pemasangan rambu dan jalur evakuasi serta pengujian sistem peringatan dini (early warning system) secara efektif untuk meningkatkan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana;
- 8) melaksanakan kegiatan pemantauan daerah rawan bencana secara berkala meliputi identifikasi, pengenalan, dan pengkajian terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana guna kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
- 9) melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesiapsiagaan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;



2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan kedaruratan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan logistik dan peralatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
5. menyusun rancangan inovasi Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas kedaruratan dan logistik secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

F.1. Kepala Seksi Kedaruratan.

Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kedaruratan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Kedaruratan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) melaksanakan kebijakan operasional teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan guna kelancaran tugas;
- 5) melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penanganan tanggap darurat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi guna pemaduan dalam perencanaan tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- 7) melaksanakan program pelatihan petugas operasional tanggap darurat secara berkala dalam usaha pemeliharaan ketrampilan dan peningkatan mutu kinerja operasional;
- 8) melaksanakan identifikasi dan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana guna penentuan status darurat;
- 9) melaksanakan identifikasi gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan dan kemampuan sumber daya alam maupun buatan pada saat terjadi bencana sesuai prosedur yang ditetapkan;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan guna pengendalian kegiatan;

- 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kedaruratan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kedaruratan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

F.2. Kepala Seksi Logistik dan Peralatan.

Kepala Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Logistik dan Peralatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Logistik dan Peralatan sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan penyediaan dukungan logistik dan peralatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) melaksanakan kebijakan operasional teknis penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat tanggap darurat sesuai dengan ketentuan guna kelancaran tugas;
- 5) melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada saat penyediaan dukungan logistik dan peralatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan dan memelihara sarana operasional penanganan bencana serta menginformasikan kondisi peralatan teknis operasional secara berkala guna kelancaran tugas;
- 7) melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat korban bencana sesuai pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran;
- 8) melaksanakan bimbingan teknis manajemen logistik dan peralatan sesuai analisis kebutuhan guna peningkatan kapasitas SDM aparatur;
- 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan dukungan logistik dan peralatan pada saat penanganan bencana guna pengendalian kegiatan;
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Logistik dan Peralatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Logistik dan Peralatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Logistik dan Peralatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

G. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai peraturan tentang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) guna menunjang kegiatan pelayanan publik;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan organisasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

G.1. Kepala Seksi Rehabilitasi.

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Rehabilitasi sesuai peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Rehabilitasi pada pasca bencana sesuai pedoman pelaksanaan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 5) melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait pada pasca bencana sesuai prosedur dan ketentuan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan guna pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan publik;
- 7) melaksanakan perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum serta rumah masyarakat terdampak pasca bencana secara terpadu agar dapat berfungsi secara normal;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Rehabilitasi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;




- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

G.2. Kepala Seksi Rekonstruksi.

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Rekonstruksi peraturan tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai prosedur dan ketentuan guna pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat;
- 4) memfasilitasi peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik, dan pelayanan utama dalam masyarakat terdampak bencana untuk mempercepat kegiatan pemulihan pasca bencana;
- 5) melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana sesuai dengan ketentuan guna mengurangi kerusakan akibat bencana;
- 6) mengadakan rekonsiliasi dan resolusi di daerah bencana yang diakibatkan oleh konflik secara terpadu guna pemulihan kondisi kehidupan sosial masyarakat terdampak bencana;
- 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Rekonstruksi pada pasca bencana sesuai dengan ketentuan guna pengendalian tugas;
- 8) menyusun konsep rancangan inovasi Seksi Rekonstruksi berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI