



# BUPATI ROKAN HILIR

## PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 28 TAHUN 2014

### TENTANG

### RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas teknis operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 6 Tahun 2014, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. bahwa Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir dibentuk masyarakat atas bencana sehingga upaya penanggulangan bencana dilaksanakan secara sistematis, terencana, terkoordinasi dan terpadu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang tentang Penyelenggara Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
16. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
19. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Rokan Hilir.

7. Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.
3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pencegahan; dan
  - b. Seksi Kesiapsiagaan.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :
  - a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
  - b. Seksi Distribusi dan Logistik.
5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari :
  - a. Seksi Rehabilitasi; dan
  - b. Seksi Rekonstruksi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA BADAN**  
**Pasal 3**

Kepala mempunyai tugas :

1. Kepala membawahi unsur pengarah penanggulangan bencana dan unsur pelaksana penanggulangan bencana.
2. Kepala bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**UNSUR PENGARAH**  
**Pasal 4**

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana;
- (2) Unsur pengarah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan konsep kebijakan pelaksanaan dibidang penanggulangan bencana;
  - b. Pemantauan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana serta pemadam kebakaran secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana; dan
  - c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana.

**Bagian Ketiga**  
**KEPALA PELAKSANA**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala sehari-hari dan melaksanakan Penanggulangan Bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana;
- (2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah di bidang penanggulangan bencana dan pemadam kebakaran; dan
  - c. Pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

**Bagian Keempat**  
**SEKRETARIAT**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana, program, evakuasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
  - c. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
  - e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Umum dan Kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan

- Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun secara tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurus rumah tangga, Perlengkapan/perbekalan, dokumentasi perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan Rumah Tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
  - h. melaksanakan inventaris barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
  - i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, dan laporan pegawai lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawai lainnya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, organisasi, tatalaksana, keamanan dan tugas umum dan tata usaha kepegawaian lainnya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan Perencanaan dan Program;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian penyusunan rencana kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun secara tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. meneliti dan mengkoreksi bahan usulan rencana program kegiatan dari masing- masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan mengkompilasi seluruh rencana kegiatan untuk disusun menjadi program dan kegiatan Kabupaten;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah agar diketahui tingkat realisasinya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan berkaitan dengan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu kepala dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas :
  - a. penetapan Penyusunan rencana dan program, pembinaan, petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta saat terjadinya kebakaran pemukiman penduduk, gedung, hutan, lahan dan kecelakaan;
  - b. pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan Program bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. penetapan rumusan kebijakan teknis dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap resiko bencana;
  - d. pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan dan penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana keadaan darurat bencana;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan Evaluasi Program Kegiatan bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

- f. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pencegahan dan kesiapsiagaan serta pemadaman bencana kebakaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pencegahan**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan, penanggulangan kebakaran yang berhubungan dengan kebakaran pemukiman penduduk, gedung, hutan, lahan dan kecelakaan;
  - c. menyusun program kerja di bidang pencegahan;
  - d. mengkoordinasikan, pemantauan dan menginventarisir terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam, penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana serta permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penanggulangan kebakaran dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyusun bahan rumusan kebijakan dibidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
  - f. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi system dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
  - g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - h. melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi daerah rawan bencana; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesiapsiagaan**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan Kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesiapsiagaan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Kesiapsiagaan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kesiapsiagaan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesiapsiagaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas;
- g. menyiapkan pengorganisasian, pemasangan pengujian peringatan dini;
- h. menyiapkan bahan dan analisis data kesiapsiagaan atas bencana;
- i. menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- j. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta menyiapkan lokasi evakuasi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesiapsiagaan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas kesiapsiagaan pemadaman bencana kebakaran; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Kedaruratan dan Logistik**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana Mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam melaksanakan kebijakan sarana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik penanggulangan bencana;
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dibidang Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana di daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan sarana dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsian dan dukungan logistik;
  - d. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data bidang sarana dan Logistik penanggulangan bencana;

- e. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang sarana dan Logistik penanggulangan bencana;
  - f. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat dan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando; dan
  - g. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsian dan dukungan logistik; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana, terdiri dari :
- a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
  - b. Seksi Distribusi dan Logistik;

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Penyelamatan dan Evakuasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Penyelamatan dan Evakuasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyelamatan dan Evakuasi;
  - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Penyelamatan dan Evakuasi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melakukan Penyelamatan dan Evakuasi secara tanggap;
  - h. mengantisipasi dengan menyiapkan langsung kegiatan saat kejadian dalam Penyelamatan dan Evakuasi secara langsung;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Distribusi dan Logistik Penanggulangan Bencana sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan dan Evakuasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penyelamatan dan Evakuasi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Distribusi dan Logistik Pasal 15**

- (1) Seksi Distribusi dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Distribusi dan Logistik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Kegiatan Seksi Distribusi dan Logistik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Distribusi dan Logistik;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Distribusi dan Logistik;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Distribusi dan Logistik;
  - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Distribusi dan Logistik serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. menyiapkan bahan dan analisis data kerusakan akibat bencana, kelompok rentan dan kebutuhan dasar;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap korban bencana alam dan korban bencana sosial atau pengungsi dan melaksanakan kerjasama distribusi pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi, penyediaan pangan dan sandang, pelayanan kesehatan dan psikososial, serta penyediaan tempat penampungan;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Distribusi Logistik;
  - k. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan Seksi Distribusi dan Logistik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh Kepala Bidang Distribusi dan Logistik baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Logistik.

**Bagian Ketujuh**  
**BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana;
  - b. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
  - c. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
  - e. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
  - f. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
  - g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
  - h. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana;
  - i. pembinaan Pelaksanaan tugas di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana; dan
  - j. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan pascabencana;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana, terdiri dari :
  - a. Seksi Rehabilitasi; dan
  - b. Seksi Rekonstruksi.

**Paragraf 1**  
**Seksi Rehabilitasi**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Rehabilitasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Rehabilitasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Rehabilitasi;

- c. memfasilitasi penyusunan data dan pemetaan daerah pasca bencana;
- d. mengkoordinasikan penerimaan bencana dan melakukan administrasi pencatatan;
- e. memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- f. memfasilitasi dan melindungi kelompok masyarakat rentan, sarana dan prasarana vital;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Rehabilitasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Rehabilitasi;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Rehabilitasi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- k. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk pauk, famili kit, kid ware serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
- l. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial, ekonomi dan budaya;
- n. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisis dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Rekonstruksi**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Rekonstruksi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan Kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Rekonstruksi;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Rekonstruksi;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendali dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan pasca bencana;
- f. melaksanakan penyusunan data dan prosedur tetap tanggap Darurat;
- g. memfasilitasi dan asistensi Sub Bidang Rekonstruksi dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan bencana alam;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Rekonstruksi;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Rekonstruksi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
- m. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
- n. menyusun program kegiatan sub bidang lingkup Rekonstruksi dalam penanganan pasca bencana;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pembangunan kembali dampak kerusakan lingkungan pasca bencana;
- q. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
- r. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- s. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- t. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
Pada tanggal 20 NOV 2014



Diundangkan di Bagansiapiapi  
Pada tanggal 20 NOV 2014



**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2014 NOMOR : 30**