



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 33 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 36;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja badan penanggulangan bencana daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat;

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. Satuan Tugas adalah unsur pelaksana satuan tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau beberapa Kabupaten/Kota.

**B A B II**  
**RINCIAN TUGAS**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**Bagian Kesatu**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Satuan Tugas (SATGAS).

**Paragraf 1**

**KEPALA PELAKSANA**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka penanggulangan bencana di daerah;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai efektifitas penanganan bencana;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Papua Barat khusus alokasi bantuan penanganan bencana;
  - e. melaksanakan koordinasi usaha tanggap darurat guna penanganan akibat bencana alam;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- k. melaksanakan pembinaan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang penanggulnagan bencana daerah;
  - l. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas yang diproses oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - m. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang penanggulangan bencana daerah;
  - n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - e. Satuan Tugas (SATGAS).

## **Paragraf 2**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan agar mendapatkan bahan informasi yang akurat;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk diajukan kepada atasan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

### **Paragraf 3**

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;

- f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
- g. membuat telaahan staf yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

## **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan Badan penanggulangan bencana daerah, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## **Paragraf 6**

### **BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan unit-unit kerja;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pencegahan;
  - b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.

## **Paragraf 7**

### **SUB BIDANG PENCEGAHAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang pencegahan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencegahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
  - c. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pencegahan akibat bencana;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pencegahan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 8**

### **SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - c. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan menghadapi bencana alam;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesiapsiagaan mengantisipasi timbulnya akibat bencana alam;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pencegahan;

- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 9**

## **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan kedaruratan dan logistik dengan unit-unit kerja di lingkungan SKPD dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Kedaruratan Logistik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bidang Kedaruratan;
  - b. Sub Bidang Logistik.

## **Paragraf 10**

### **SUB BIDANG KEDARURATAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pedoman pembinaan di bidang kedaruratan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Kedaruratan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kedaruratan menghadapi bencana alam;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Kedaruratan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kedaruratan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membut telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Logistik;
  - m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 11**

### **SUB BIDANG LOGISTIK**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Logistik;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan logistik;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Logistik;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Logistik;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Logistik;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kedaruratan;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 12**

### **BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi ;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk diajukan kepada atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Rehabilitasi;
  - b. Sub Bidang Rekonstruksi.

### **Paragraf 13**

#### **SUB BIDANG REHABILITASI**

##### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi, penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi;
  - c. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi;
  - d. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - e. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Rehabilitasi;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - k. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Rehabilitasi;
  - l. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 14**

#### **SUB BIDANG REKONSTRUKSI**

##### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi, penyiapan bahan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Rekonstruksi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan rekonstruksi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Rekonstruksi;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Rehabilitasi;
  - n. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB III**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.

- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Kantor.

#### **Pasal 19**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

#### **Pasal 20**

- (1) Secara periodik, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### **Pasal 21**

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

#### **Pasal 22**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

#### **Pasal 23**

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 22**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

**Pasal 23**

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**  
**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 113**

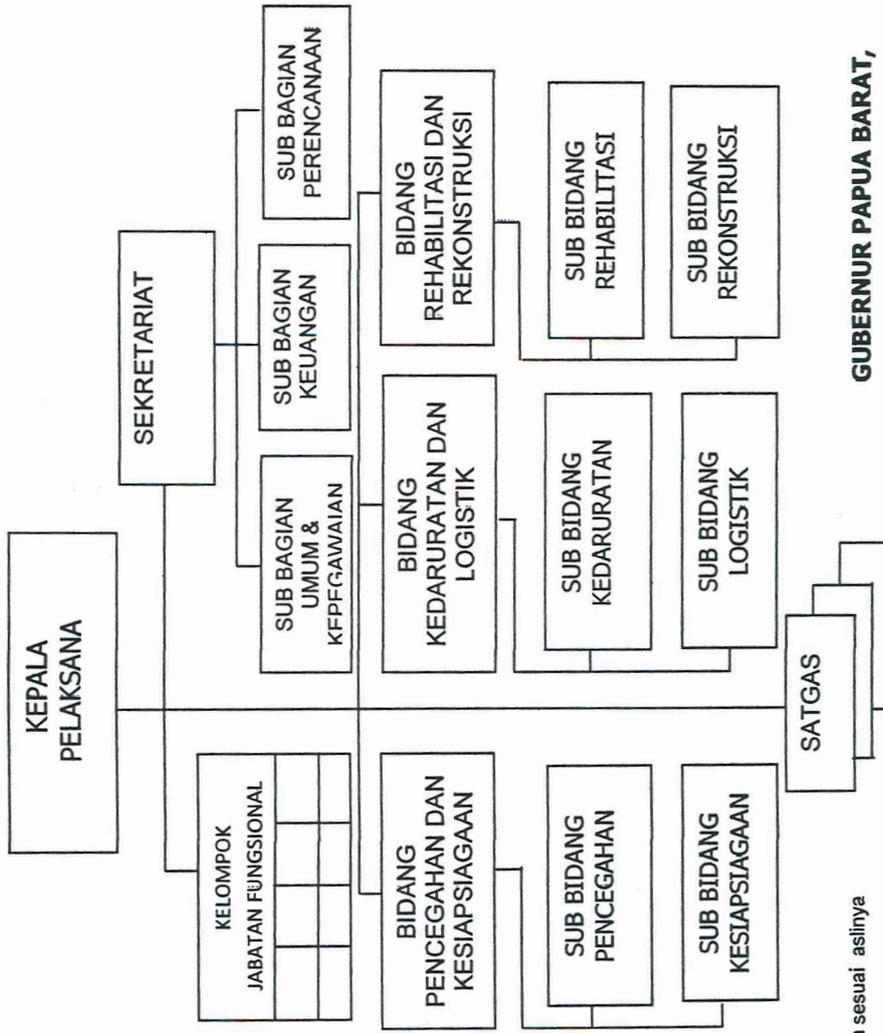
Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,  
**dr. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**  
  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 33 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP /TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

