



SALINAN

BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT  
PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sorong, telah diatur dengan Peraturan Bupati Sorong Nomor 61 Tahun 2017, namun dalam pelaksanaannya terjadi perubahan karena adanya penambahan beban kerja, sehingga perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
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 diubah 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Tahun 2008 Nomor 46);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 3 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peningkatan Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2021 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SORONG

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Sorong.
8. Kepala Badan adalah Kepala BPBD Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. kepegawaian;
- e. eselonering;
- f. tata kerja;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara (ex-officio) dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan Perangkat Daerah dengan klasifikasi A.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPBD, terdiri dari:
  - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Unsur Pengarah terdiri dari:
    1. Instansi Terkait;
    2. Anggota Masyarakat Profesional/Ahli.
  - c. Unsur Pelaksana terdiri dari:
    1. Kepala Pelaksana;
    2. Sekretariat;

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
    - a. Sub Bagian Pencegahan; dan
    - b. Sub Bagian Kesiapsiagaan.
  4. Seksi Kadaruratan dan Logistik;
    - a. Sub Bagian Kedaruratan; dan
    - b. Sub Bagian Logistik.
  5. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    - a. Sub Bagian Rehabilitasi; dan
    - b. Sub Bagian Rekonstruksi.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BPBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Pasal 5

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas BPBD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Badan;
  - b. penyusun Rencana Strategis;
  - c. penyelenggaraan pelayanan umum di BPBD;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan BPBD; dan
  - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan BPBD.

Bagian Kedua  
Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Pasal 6

- (1) Unsur pengarah berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. pemantauan; dan
  - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga  
Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kepala Pelaksana  
Pasal 7

- (1) Unsur Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara integrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Pelaksana menyalenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - b. pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana ; dan
  - c. pelaksanaan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Pelaksana mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pembuatan prosedur tanggap darurat bencana serta pembuatan peta rawan bencana pada tahap prabencana, tanggap darurat serta paska bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistik dari perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - c. melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengusulkan kepada Bupati untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana;
  - e. mengkoordinasikan penentuan status keadaan bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistik dan lain-lain;
  - f. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercipta keterpaduan;
  - g. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana agar tercapai sasaran kinerja penanggulangan bencana;
  - h. mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana dan laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
  - j. menyusun dan menetapkan LAKIP, penyelenggaraan pemerintahan, keterangan pertanggungjawaban, pengawasan melekat, budaya kerja, bulanan, triwulan, tahunan dan laporan tugas pokok lainnya pada Badan

- berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Bagian keempat  
Sekretariat  
Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program kerja dan bidang kesekretariatan badan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusun perumusan kebijakan teknis Badan;
  - c. penyusunan program kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis Badan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan badan, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- g. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- i. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan;
- h. mengelola anggaran belanja hibah dan bantuan dari Pemerintah Daerah secara koordinatif dengan SKPD/unit kerja SKPD;
- i. mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan;
- l. memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- m. melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan Bendahara Pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan administrasi pengadaan penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- o. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian kendaraan kantor;
- p. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- q. menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- r. menyelenggarakan pembukuan daftar gaji pegawai;
- s. menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugasnya;
- u. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Perencanaan;

- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- o. menyusun Laporan kegiatan dan tahunan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan dan meningkatkan peran serta masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan mengoordinasikan pencegahan, kesiapsiagaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana;
  - d. menyelenggarakan analisis, penyusunan, dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
  - e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas masyarakat di kawasan rawan bencana melalui gladi lapang, simulasi, wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana; dan
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi pencegahan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan;
  - b. Melaksanakan kegiatan pencegahan penggulungan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;



- c. Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
  - d. Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
- a. Penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - b. Pengkoordinasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini;
  - c. Penyiapan lokasi evakuasi;
  - d. Penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
  - e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas merencanakan, memimpin dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kedaruratan dan logistik;
  - d. menyelenggarakan analisis dan mengoordinasikan pemantauan status dan tingkatan keadaan darurat bencana;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan pencairan, penyelamatan, dan evakuasi korban bencana;
  - f. menyelenggarakan perlindungan sosial dan pemberian rasa aman pada masyarakat;
  - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan sistem komunikasi kebencanaan;
  - h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penanganan pengungsi;
  - i. menyelenggarakan pengembangan prosedur penanganan pengungsi;
  - j. menyelenggarakan penanganan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
  - k. menyelenggarakan analisis kebutuhan, pemantauan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana;
  - l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran logistik penanggulangan bencana;

- m. menyelenggarakan pengendalian dan mengoordinasikan bantuan penanggulangan bencana; dan
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana seksi kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional kedaruratan;
  - b. Melaksanakan tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
  - c. Menyiapkan bahan laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, cakupan wilayah dampak bencana penyebab kejadian bencana dan lain-lain untuk menjadi masukan bagi atasan;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait menyangkut penanganan kedaruratan;
  - e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan program kedaruratan;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana seksi logistik berdasarkan langkah-langkah operasional penanganan logistik;
  - b. Menyiapkan kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  - c. Mengkoordinir pengerahan bantuan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
  - d. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait menyangkut penyediaan logistik dan peralatan;
  - e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan program penanganan logistik;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketujuh Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

### Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Rehabilitasi dan Bidang Rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan analisis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Rehabilitasi dan Rekontruksi;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai ke tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembangunan kembali semua sarana prasarana kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tubuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana; dan
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi rehabilitasi mempunyai tugas :
  - a. Merencanakan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana;
  - b. Melakukan perbaikan prasarana dan sarana umum;
  - c. Pemberiaan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
  - d. Mengoordinasikan pemulihan sosial psikologis dan pelayanan kesehatan;
  - e. Melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
  - f. Pemulihan sosial ekonomi masyarakat;
  - g. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan rehabilitasi;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Seksi Rekontruksi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pembangunan kembali sarana dan prasarana sosial masyarakat;
  - b. Memulihkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
  - c. Menyiapkan rancangan bangunan yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
  - d. Menggerakkan partisipasi dan peran serta lembaga sosial, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha;
  - e. Memantau dan memberikan laporan pelaksanaan rekontruksi;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu waktu kepada atasan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c poin 6 dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
ESELONERING  
Pasal 18

- (1) Kepala Pelaksana BPBD merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPBD wajib melaksanakan pengawasan

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sorong yang sudah menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini di undangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sorong Nomor 61 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 22 Oktober 2021

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 22 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
CLIFF A. JAPSEANG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2021 NOMOR 36

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH., M.Si  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19781122 200312 1 007