



**SALINAN**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

**NOMOR 26 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, DAN  
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bagian kedua Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 03 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, dalam rangka tertib administrasi dan standarisasi organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipandang perlu melakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas Pokok Pokok dan fungsi perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa, berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 27 tahun 1959 tentang penetapan undang-undang darurat nomor 03 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 09) sebagai undang-undang (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723) ;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;

4. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 03 tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Kotawaringin Barat ( Lembaran Daerah Tahun 2008 nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat nomor 03 tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat(Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 01 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kotawaringin Barat(Lembaran Daerah Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat **BPBD** adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) BPBD merupakan unsur pelaksana urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat pada sub urusan Bencana.
- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kotawaringin Barat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan dibantu oleh kepala pelaksana dalam bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan Unsur Pelaksana.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
  1. Kepala;
  2. Unsur Pengarah; dan
  3. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
    - a. Kepala Pelaksana;
    - b. Sekretariat, membawahi :
      - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
      - 2) Subbagian Keuangan; dan
      - 3) Subbagian Perencanaan, Penyusunan dan Pengendalian Program
    - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
      - 1) Seksi Pencegahan; dan
      - 2) Seksi Kesiapsiagaan.
    - e. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
      - 1) Seksi Kedaruratan; dan
      - 2) Seksi Logistik.
    - f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
      - 1) Seksi Rehabilitasi; dan
      - 2) Seksi Rekonstruksi.
    - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 4**

Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



### **BAB III**

## **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

### **Pasal 5**

BPBD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

### **Pasal 6**

BPBD mempunyai tugas :

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata ;
- b. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana ;
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana ;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati sebulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana ;
- g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran dana dan barang ;
- h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat;
- i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, BPBD menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan:
  1. Operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, kesiapsiagaan menghadapi bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata;
  2. Standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  3. Perencanaan penanggulangan bencana;
  4. Operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta rawan bencana;

5. Operasional pengembangan informasi rawan bencana;
  6. Operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan informasi peta risiko bencana;
  7. Operasional pengembangan informasi rawan bencana;
  8. Operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana ;
  9. Operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana;
  10. Operasional pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.
- b. Menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati sebulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana ;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, BPBD mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan merancang kebijakan penanggulangan bencana sesuai dengan tingkat kewenangan dan karakteristik di wilayah Kotawaringin Barat.
- b. Mengusulkan status dan tingkatan keadaan darurat bencana sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Mengerahkan seluruh potensi/sumberdaya yang ada di Kabupaten Kotawaringin Barat untuk mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- d. Menjalin kerjasama dengan daerah lain atau pihak-pihak lain guna mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- e. Mengatur dan mengawasi penggunaan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman yang berisiko menimbulkan bencana.
- f. Mencegah dan mengendalikan penggunaan dan pemanfaatan sumberdaya alam yang melebihi kemampuan alam pada wilayah kewenangannya.
- g. Mengusulkan dan merekomendasikan seorang komandan Lapangan penanganan darurat bencana.
- h. Melakukan pengendalian atas pengumpulan dan penyaluran bantuan berupa uang dan/atau barang serta jasa lain (misalnya relawan) yang diperuntukkan untuk penanggulangan bencana di wilayah Kotawaringin Barat.
- i. Menyusun perencanaan, pedoman dan prosedur yang berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Kotawaringin Barat.



**BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Kepala Badan**

**Pasal 9**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

**Pasal 10**

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BPBD;
- d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- f. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat bencana dan pasca bencana;
- h. Melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja BPBD ; dan
- j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

**Bagian Kedua  
Unsur Pengarah**

**Pasal 11**

- (1) Unsur pengarah berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur pengarah berasal dari lembaga/perangkat daerah yang terkait dengan penanggulangan bencana, pakar dan tokoh masyarakat.

### **Pasal 12**

- (1) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur pengarah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - b. pemantauan;
  - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

### **Pasal 13**

Keanggotaan unsur pengarah dan pengaturannya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-undangan.

### **Bagian Ketiga Unsur Pelaksana**

#### **Pasal 14**

- (1) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.

#### **Pasal 15**

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi Prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Koordinasi;
  - b. Komando; dan
  - c. Pelaksana.

### **Bagian Keempat Kepala Pelaksana**

#### **Pasal 16**

BPBD dalam menyelenggarakan fungsinya dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan untuk Merumuskan dan menetapkan pedoman dan pengarah terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata.



### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana terpadu dan menyeluruh sesuai dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran sesuai rencana.
- c. Melaksanakan komando melalui pengerahan sumber daya manusia, berbagai peralatan, logistik dan organisasi perangkat daerah kabupaten Kotawaringin Barat, instansi vertikal, lembaga usaha serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- d. Membimbing dan mengarahkan tugas sesuai tugas pokok, pada Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi di lingkungan BPBD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan integrasi dengan organisasi perangkat daerah kabupaten Kotawaringin Barat, instansi vertikal lembaga usaha dan atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan urusan bencana dan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan unsur pelaksana BPBD dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. Melaporkan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- i. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Kelima  
Sekretariat**

**Pasal 18**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berfungsi menyelenggarakan kegiatan penyusunan, perencanaan dan pengendalian program, pengelolaan penatausahaan keuangan, ketatausahaan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolansertaadministrasikepegawaian.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan program dan kegiatan di Sekretariat sesuai dengan rencana program BPBD dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD;
- b. Mengkoordinasikan bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Badan;
- c. Mengkoordinasikan dan menganalisa penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat dan Badan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian/ asistensi/ pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban lingkup Sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan, menganalisa dan mengawasi penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- g. Mengkoordinasikan kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- h. Mengkoordinasikan dan menganalisis Laporan Kinerja, Laporan Keuangan BPBD sebagai pertanggungjawaban Kepala Pelaksana BPBD kepada Bupati;
- i. Membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Ka.Subag dan Stafnya di lingkungan Sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancarsesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan di lingkungan BPBD agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta hubungan masyarakat dan protokol;



- l. Mengoordinasikan dan menganalisis data dan informasi kebencanaan di wilayahnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan penanggulangan bencana, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- p. Membina dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

## **Pasal 20**

Sekretariat membawahi:

- 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- 2) Subbagian Keuangan; dan
- 3) Subbagian Perencanaan, Penyusunan dan Pengendalian Program

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, peralatan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;

- d. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- e. Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan, pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
- f. Melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah, kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formative memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian Penghargaan dan Sanksi Kepegawaian :
- j. Menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- l. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf dilingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- o. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;



- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 22**

- (1) Sub bagian keuangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran dan mengelola administrasi keuangan serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran.
- (2). Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup sub bagian keuangan;
  - c. Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
  - d. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian dan Badan;
  - e. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan serta mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
  - h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - j. Melaksanakan penatausahaan keuangan, pengelolaan, pengendalian keuangan dan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
  - k. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah data dan bahan analisa pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - l. Menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- o. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- p. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

### **Paragraf 3**

## **Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program**

### **Pasal 23**

- (1). Sub Bagian perencanaan, penyusunan dan pengendalian program merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- (2). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup sub bagian perencanaan dan pengendalian program;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
  - d. Menghimpun dan menyusun dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;



- e. Memfasilitasi/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. Menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- h. Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan berdasarkan ketentuan serta arahan dari pimpinan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Laporan Penyelenggaraan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

**Pasal 24**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, kerjasama, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan pada situasi tidak terjadi bencana dan kesiapsiagaan dalam situasi terdapat ancaman bencana.

**Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada prabencana, peningkatan kerjasama serta pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Merencanakan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan rencana program BPBD dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD;
- c. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. Menyusun perencanaan penanggulangan bencana, kesiapsiagaan, dan persyaratan analisis risiko bencana serta standar teknis penanggulangan bencana;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. Mengoordinasikan pengurangan risiko dan pencegahan bencana, mengintegrasikan dalam perencanaan pembangunan dan pelaksanaan rencana tata ruang ;
- g. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi/lembaga, dunia usaha terkait di penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dokumen pelaporan keuangan dan kinerja pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- j. Mengkoordinasikan, membina, mengawasi, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana dan peringatan dini terjadinya bencana dalam rangka meminimalkan risiko bencana;



- k. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Kepala Seksi dan Stafnya di lingkungan Sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancarsesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

#### **Pasal 26**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi:

- 1. Seksi Pencegahan; dan
- 2. Seksi Kesiapsiagaan

#### **Paragraf 1 Seksi Pencegahan**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi pencegahan merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan penyusunan rencana penanggulangan bencana, memfasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, analisis risiko bencana, penegakan tata ruang dan penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaranSeksi Pencegahan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. Melaksanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi pencegahan;
  - c. Menyiapkan bahan perencanaan penanggulangan bencana, dan persyaratan analisis risiko bencana serta standar teknis penanggulangan bencana;
  - d. Melaksanakan pengenalan, pengembangan budaya sadar bencana dan pemantauan risiko bencana;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi pemaduan dalam perencanaan pembangunan dan pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang serta pengelolaan lingkungan hidup sebagai pencegahan bencana;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan peta/zonasi wilayah rawan bencana;
- g. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/workshop terkait pencegahan bencana;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, menyusun rencana aksi pengurangan risiko dan pencegahan bencana;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanggulangan bencana, inventarisasi kegiatan pengurangan risiko bencana dan penetapan standar teknis penanggulangan bencana;
- j. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- m. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pencegahan;
- o. Melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kesiapsiagaan**

**Pasal 28**

- (1). Seksi kesiapsiagaan merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana, pengembangan dan penerapan peringatan dini dan menyelenggarakan kegiatan mitigasi bencana serta bimbingan teknis penanggulanganbencana.



(2). Kepala Seksi Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi kesiapsiagaan
- c. Melaksanakan pengamatan gejala bencana dan penyebarluasan informasi peringatan dini bencana, penyiapan dan pemasangan rambu-rambu peringatan bencana;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan dan pengembangan kesiapsiagaan masyarakat atas bencana berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kesiapsiagaan atas ancaman bencana, data akurat informasi bencana dan penyiapan lokasi evakuasi, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan barang pasokan kebutuhan dasar sebagai kesiapan dalam menghadapi bencana berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, sosialisasi, penyuluhan, pelatihan, simulasi dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan darurat prasarana dan sarana;
- j. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Kedaruratan dan Logistik**

**Pasal 29**

Bidang Kedaruratan dan Logistik merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam koordinasi, pembinaan, pengkajian, penentuan wilayah bencana, status keadaan darurat dan fasilitasi penyelenggaraan penanggulangan bencana, perlindungan, bantuan kebutuhan dasar dan logistik pada saat tanggap darurat.

**Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiap siagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada kondisi kedaruratan, tanggap darurat, penyelamatan dan evakuasi, penanganan pengungsi, dukungan logistik dan peralatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- b. Merencanakan program, kegiatan dan anggaran Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan rencana program BPBD dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD;
- c. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup bidang Kedaruratan dan Logistik;
- d. Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi penetapan status keadaan darurat bencana;
- e. Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital terdampak bencana.
- f. Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik dan peralatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan dan koordinasi kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penyelamatan dan evakuasi, penanganan pengungsi, dukungan logistik dan peralatan;
- h. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada kondisi kedaruratan, tanggap darurat, penyelamatan dan evakuasi, penanganan pengungsi, dukungan logistik dan peralatan;



- j. Membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Kepala Seksi dan Stafnya di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dokumen pelaporan keuangan dan kinerja pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang kedaruratan dan logistik;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- m. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

### **Pasal 31**

Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahi:

1. Seksi Kedaruratan; dan
2. Seksi Logistik

### **Paragraf 1 Seksi Kedaruratan**

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Kedaruratan merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian keadaan darurat, memfasilitasi pengerahan sumber daya untuk menyelamatkan dan mengevakuasi korban bencana, melaksanakan penanganan keadaan darurat, penyelenggaraan siaga darurat, tanggap darurat dan transisi ke pemulihan.
- (2) Kepala Seksi Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kedaruratan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi kedaruratan;
  - c. Menyiapkan fasilitasi operasional Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas penanggulangan bencana;

- d. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana guna penentuan status darurat;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah korban bencana, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan melaksanakan kerjasama penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- g. Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital terdampak bencana.
- h. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan urusan kedaruratan serta pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kedaruratan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kedaruratan;
- m. Melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

**Paragraf 2**  
**Seksi Logistik**

**Pasal 33**

- (1) Seksi logistik merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan kelompok rentan, pemenuhan kebutuhan dasar, logistik dan mobilisasi peralatan.



(2) Kepala Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kedaruratan berdasarkan Rencana Operasional seksi logistik agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi logistik
- c. Menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart urusan Logistik dan Peralatan;
- d. Menyiapkan bahan, memfasilitasi kerjasama lintas sektor dan pemangku kepentingan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar, logistik dan peralatan;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peralatan, meliputi : koordinasi, dan pelaksanaan pengadaan, pengerahan, pemeliharaan, perawatan, dan penerima peralatan penanggulangan bencana;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dasar dan logistik bagi pengungsi;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemenuhan kebutuhan korban bencana, penyediaan pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penyediaan penampungan dan tempat hunian sementara;
- h. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf dilingkungan Seksi Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan logistik dan peralatan serta pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Logistik dan Peralatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Logistik;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

**Pasal 34**

Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam menyelenggarakan fungsi melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana.

**Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, dan Pengendalian Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana;
- b. Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pascabencana berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Merencanakan program, kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan rencana program BPBD dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan BPBD;
- e. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penghitungan kerusakan dan kerugian pascabencana, merumuskan kebutuhan pemulihan, analisis dan melakukan kajian pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pemulihan sosial psikologis; pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta fungsi pelayanan publik;
- h. Melaksanakan koordinasi partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi masyarakat, dunia usaha, dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
- i. Membimbing, mengarahkan, memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Kepala Seksi dan Stafnya di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;



- j. Mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum, pembangunan prasarana dan sarana sosial masyarakat, pemulihan kehidupan sosial ekonomis budaya masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan, perumusan dokumen pelaporan keuangan dan kinerja pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- m. Memantau, mengevaluasi dan menganalisis dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dan tugas penanggulangan bencana pasca bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- n. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- p. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 36**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahi:

- 1. Seksi Rehabilitasi; dan
- 2. Seksi Rekonstruksi.

### **Paragraf 1 Seksi Rehabilitasi**

### **Pasal 37**

- (1) Seksi rehabilitasi merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi Rehabilitasi kerusakan akibat bencana, kajian kerusakan dan kerugian akibat bencana, kebutuhan pemulihan serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana umum dan keagamaan, pemulihan sosial psikologis, sosial ekonomis dan sosial budaya, fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan masyarakat, keamanan dan ketertiban.

- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi rehabilitasi
  - c. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kerusakan dan kerugian akibat bencana dan
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan fisik dan lingkungan pasca bencana serta dampak pada aspek-aspek sosial, ekonomi dan budayamasyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana;
  - f. Melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana, pemulihan sosial psikologis, infrastruktur, sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan, fungsi layanan publik dan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/workshop terkait penghitungan kerusakan kerugian, kebutuhan pemulihan dan rehabilitasi bencana;
  - h. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
  - k. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
  - l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Rehabilitasi;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.



**Paragraf 2**  
**Seksi Rekonstruksi**

**Pasal 38**

- (1). Seksi Rekonstruksi merupakan unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya dan sarana prasarana, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial ekonomi dan budaya.
- (2). Kepala Seksi Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana proram, kegiatan dan anggaran Seksi Rekonstruksi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. Melaksanakan program, kegiatan dan anggaran di lingkup seksi rekonstruksi;
  - c. Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum, sarana sosial, ekonomi dan budaya di masyarakat dengan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik, tahan bencana sesuai dengan standar teknis yang berlaku;
  - d. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kondisi pelayanan kesehatan, pendidikan, sosial dan budaya serta pelayanan publik akibat bencana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memulihkan kembali sistem dan pelayanan masyarakat minimal seperti kondisi sebelum terjadi bencana;
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan bencana baik fisik maupun non fisik, prasarana umum dan sarana sosial masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali penerapan sarana dan prasarana umum, sarana sosial, ekonomi dan budaya di masyarakat dengan penerapan rancang bangun yang tepat serta penggunaan teknologi yang lebih baik dan tahan bencana;
  - g. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pengembangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
  - h. Membimbing, mengarahkan dan membagi tugas kepada Staf di lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- k. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Rekonstruksi;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 39**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 40**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.



- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan BPBD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada BPBD ditetapkan oleh Kepala Pelaksana BPBD.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 41**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik di lingkungan BPBD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan, organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan - satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun.  
pada tanggal 27 April 2020

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 27 April 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2020  
NOMOR: 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

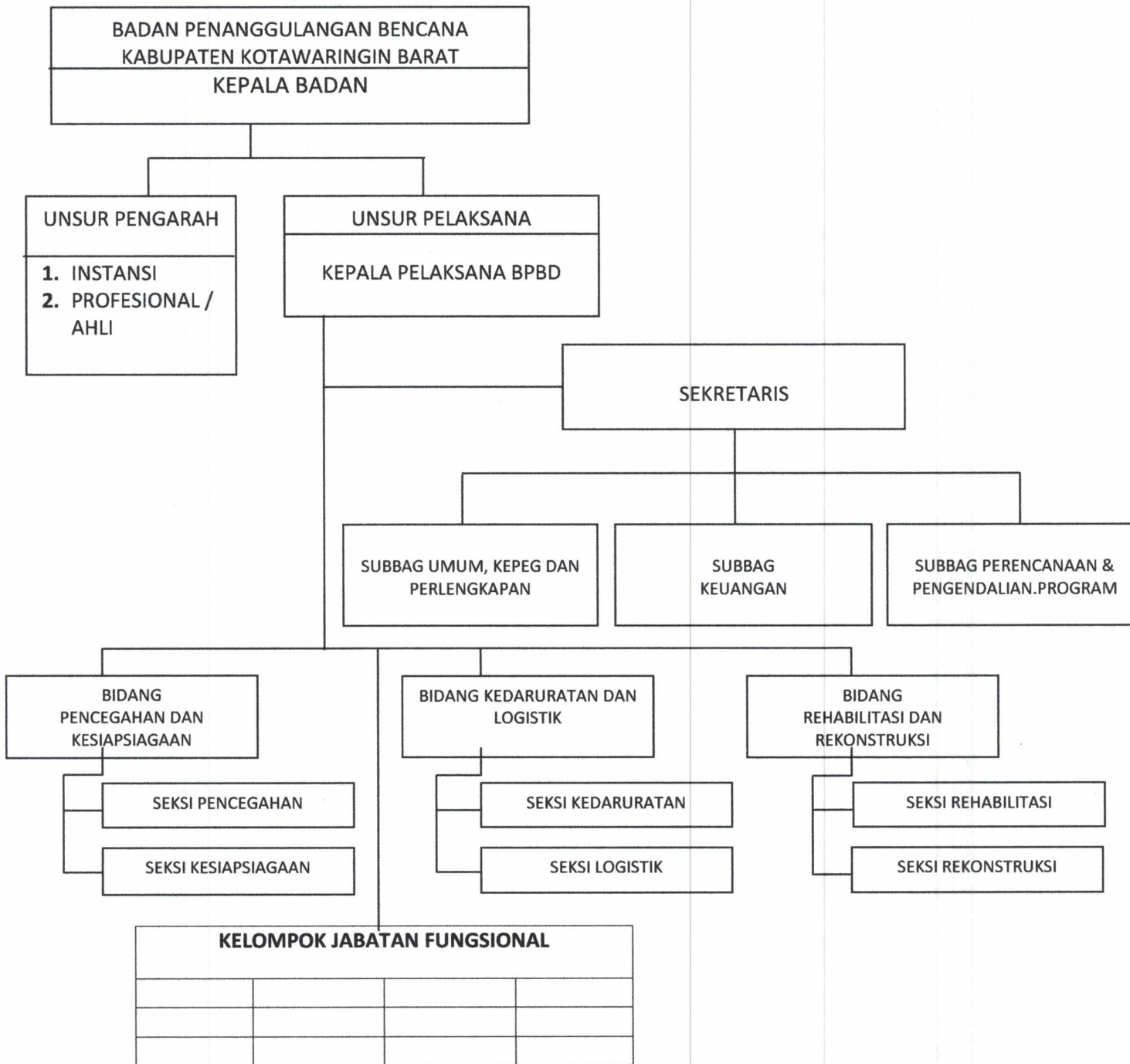


WAHJU WIDIASTUTI, S.H., L.L.M  
NIP. 19690112 199903 2 005



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
 NOMOR 26 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN  
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

WAHJU WIDIASTUTI, S.H., L.L.M  
 NIP. 19690112 199903 2 005