



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 96 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah perlu disusun uraian tugas;
 - b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. 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 diubah beberapa kali 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);

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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	K
ASISTEN T/II/III	L
KABAG HUKUM	f

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana
- b. Unit Kerja Eselon III : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang penanggulangan bencana;
 - 2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat dan logistik dan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - 3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang penanggulangan bencana daerah agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5. Menetapkan Renja / bahan Musrenbang;
 - 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 7. Menyusun laporan program/kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
 - 8. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
 - 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Sekretariat
- b. Unit Kerja Eselon IV : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
 - 5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
 - 6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
 - 7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 - 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
 - 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
 - 10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;

11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
12. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
13. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan program/kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

b. Unit Kerja Eselon IV : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan;
3. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan;
4. Menyiapkan dan mengumpulkan data penyusunan RKA, DPA dan DPA Perubahan;
5. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
6. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian

b. Unit Kerja Eselon IV : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang umum dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengelola surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
3. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
4. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
5. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
6. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
7. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
8. Menyiapkan data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
9. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penanggulangan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - 5. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - 6. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 8. Menyusun laporan program/kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
 - 9. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 - 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum pada pasca bencana di bidang penanggulangan bencana;
 - 2. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana;
 - 3. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana;
 - 4. Menyusun permohonan dana ke BNPB melalui Pusat;
 - 5. Melaksanakan dan membuat laporan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penanggulangan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana, pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - 5. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - 6. Melaksanakan pemantauan monitoring dan evaluasi serta menganalisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun laporan program/kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
9. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- c. Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
2. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
3. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. SEKSI PENANGANAN DARURAT DAN LOGISTIK

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Darurat dan Logistik
- b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Penanganan Darurat dan Logistik
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Penanganan Darurat dan Logistik sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penanggulangan bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;
5. Melaksanakan hubungan kerja dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat siaga darurat, tanggap darurat;
6. Melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;
7. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan program/kegiatan Seksi Penanganan Darurat dan Logistik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penanganan Darurat dan Logistik
- c. Uraian Tugas :

1. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;

2. Melaksanakan perintah pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
3. Membantu melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;
4. Membantu memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi serta pemberian dukungan logistik dan peralatan;
5. Menyusun permohonan dana;
6. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan DARLOG; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	K
ASISTEN +/++/III	L
KABAG HUKUM	F

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFAMDI