



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 56 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 5233);
5. 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);
6. 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 telah diubah beberapa kali terakhir 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
2. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
3. Bupati adalah Bupati Mamasa;
4. Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan prinsip / Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
7. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut BNPB adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007;
8. Badan Penanggulangan Bencana adalah Lembaga Teknis dengan serangkaian upaya yang meliputi penetapan Kebijakan Pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi;
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Penanggulangan Bencana;
10. Bencana adalah Peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor dalam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;
11. Mitigasi adalah Serangkaian upaya untuk mengurangi resiko Bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran peningkatan kemampuan menghadapi ancaman alam;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Sekretariat Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pencegahan;
 - b. Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- (5) Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kedaruratan; dan
 - b. Sub Bidang Logistik.
- (6) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
 - b. Sub Bidang Rekonstruksi.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Pelaksana
Pasal 3

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Pelaksana sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. mengevaluasi dan menindak lanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Bagian Kedua
Sekretariat Unsur Pelaksana
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana, serta mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi bidang umum dan kepegawaian, program, data dan evaluasi, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, program dan peleporan, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, program dan peleporan, serta keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program, data dan evaluasi;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan;
- h. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program, data dan evaluasi, perlengkapan dan aset, serta keuangan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Menginventarisir permasalahan yang timbul berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program, data dan evaluasi
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program, data dan evaluasi meliputi pengelolaan pengurusan program kegiatan, jadwal pelaksanaan program kegiatan dan penyusunan laporan.
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program, data dan evaluasi.
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan laporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana;

- g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- h. Menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- i. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- j. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan badan;
- k. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana;
- m. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- n. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- i. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. Mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- k. Mengelola pembayaran gaji pegawai;
- l. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- m. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- s. Menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. Melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- u. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris serta mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian, memberikan pelayanan dan dukungan administrasi kepegawaian, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan aset, persuratan dan kerumahtanggaan Badan Penanggulangan Bencana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kerarsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- j. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Bagian Ketiga
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan

hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala upaya kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SUB BIDANG PENCEGAHAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam hal menghindari bencana serta mengurangi resiko bencana pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pencegahan;
 - c. Menilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan sebagai berikut:
- a. Membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
 - b. Membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
 - c. Membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
 - d. Membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
 - e. Membuat peta rawan bencana dan penjabarannya kepada masyarakat;
 - f. Menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;
 - g. Menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam Sistem Informasi Penanggulangan Bencana Indonesia; dan

SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyiapan pelatihan, sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghindari kemungkinan kejadian bencana.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pencegahan;
 - c. Menilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai berikut:
- a. Melakukan pelatihan staf dan satuan melalui uji coba dan geladi tentang rencana kontijensi bencana;
 - b. Memberikan petunjuk-petunjuk tentang tugas yang akan dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
 - d. Menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
 - e. Menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
 - f. Menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi; dan

Bagian Keempat
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
Pasal 11

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mencari, mengumpulkan data, melakukan penelitian korban dan kerusakan di lapangan tempat bencana dan mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap penanggulangan bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Kedaruratan dan Logistik;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kedaruratan dan Logistik;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

SUB BIDANG KEDARURATAN
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam hal melakukan tindakan koordinasi penyelamatan, kesehatan, pekerjaan umum, sosial dan keamanan saat terjadi bencana di lokasi terjadinya bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan penanggulangan bencana;

- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis kedaruratan terhadap penanggulangan bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kedaruratan penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kedaruratan sebagai berikut:
- a. Memberi pertolongan terhadap korban dilokasi bencana;
 - b. Mengevakuasi korban ke daerah aman;
 - c. Mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
 - d. Mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - e. Mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas MCK;
 - f. Melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
 - g. Memberikan bantuan/tindakan penanggulangan bencana; dan

SUB BIDANG LOGISTIK

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyiapan dukungan logistik untuk kejadian bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan logistik penanggulangan bencana;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis logistik terhadap penanggulangan bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik penanggulangan bencana;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Logistik sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
 - b. Menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
 - c. Melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
 - d. Melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
 - e. Menyelenggarakan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana; dan

Bagian Kelima
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menganalisa, mengevaluasi rehabilitasi fisik terbatas, rehabilitasi mental, dan menyiapkan rancangan konstruksi tahan gempa, fasilitas penanggulangan bencana serta memberikan saran penyelamatan terhadap bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. Pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca Bencana;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

SUB BIDANG REHABILITASI
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam hal menganalisa dan mengevaluasi akibat bencana serta merehabilitasi dan mengendalikan kegiatan rehabilitasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi terhadap bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi sebagai berikut:
- a. Menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
 - b. Merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
 - c. Mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana; dan
 - d. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana dan perbaikan sarana dan prasarana umum;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan sosial psikologis, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;

SUB BIDANG REKONSTRUKSI

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam rangka merekonstruksi akibat bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rekonstruksi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis Rekonstruksi terhadap bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rekonstruksi;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi sebagai berikut:
- a. Melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bidang;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan kembali sarana dan prasarana umum;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan sosial ekonomi masyarakat;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peningkatan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
- i. Menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;
- j. Memberikan saran-saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana; dan

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain di luar Unsur Pelaksana yang secara langsung mempunyai hubungan kerja.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Unsur Pelaksana, wajib mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala kepada atasannya tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

Drs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 192