



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 5 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
6. 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);
7. 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);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan penanggulangan Bencana Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2008 Nomor 30 Seri E);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 26 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SERUYAN

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

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Seruyan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
10. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan;
11. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD;
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Seruyan;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

15. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;
16. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bencana baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana;
17. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengoorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna;
18. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
19. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;

## **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

#### **Pasal 2**

- (1) BPBD mempunyai tugas :
  - a. Menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata;

- b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan kegiatan penanggulangannya;
  - d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah;
  - f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat; dan
  - i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana, terpadu dan menyeluruh.

## **Bagian Kedua Kepala Badan**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Penyusunan pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Pengevaluasian program kerja dan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah ; dan
  - f. Penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanggulangan Bencana daerah;
  - d. Mengawasi dan membina pelaksanaan kebijakan operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Mengevaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain dengan SKPD/unit kerja lain yang terkait; dan

- g. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.

**Bagian Ketiga  
Unsur Pengarah**

**Pasal 4**

- (1) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - b. Pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana;
  - b. Memantau dan mengidentifikasi daerah/lokasi yang rentan terkena gempa;
  - c. Memantau daerah/lokasi yang terkena gempa;
  - d. Mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
  - e. Menganalisa cara yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan penanggulangan bencana daerah.

**Bagian Keempat  
Kepala Pelaksana**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam penanggulangan bencana daerah yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi;



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan dan program kerja penanggulangan bencana daerah secara terpadu, adil dan merata;
  - b. Penetapan target kinerja Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Pelayanan masyarakat bidang penanggulangan bencana daerah;
  - d. Pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
  - e. Pengomandoan pengarahannya sumberdaya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - f. Pelaksanaan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Pembinaan staf dan pengelolaan anggaran Badan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja Penanggulangan Bencana Daerah secara terpadu, adil dan merata;
  - b. Menetapkan target kinerja dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam hal Penanggulangan Bencana Daerah;

- c. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah lainya di daerah, instansi vertikal yang ada didaerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
- d. Mengarahkan sumberdaya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada didaerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- e. Melaksanakan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainya di daerah, instansi vertikal yang ada didaerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoptimalkan kinerja dan target dalam Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran badan dan pembinaan kinerja staf dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kelima  
Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan tugas pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
  - f. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan Organisasi Badan;
  - g. Penyelenggaraan pusat data dan informasi kebencanaan; dan
  - h. Pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan, merencanakan rencana kegiatan program kerja dan anggaran Badan;
  - b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu program kerja yang sudah ditetapkan;
  - c. Mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum dan hubungan masyarakat;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - e. Mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, aset dan urusan umum;
  - f. Menjaga dan memelihara sarana prasarana, aset kekayaan badan;
  - g. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - h. Memberikan masukan dan saran kepada pimpinan terkait tugas-tugas kesekretariatan;
  - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan dibidang kesekretariatan;
  - j. Memberikan penilaian terhadap kinerja staf; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

**Pasal 7**

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Penyusunan Program
2. Sub Bagian Tata Usaha
3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

**Paragraf 1****Sub Bagian Penyusunan Program****Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta melaporkan seluruh kegiatan bidang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang umum dan perencanaan;
  - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
  - c. Penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di Sub Bagian Penyusunan Program;
  - d. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
  - e. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan; dan
  - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. Menyiapkan formulir isian untuk usulan rencana program dan kegiatan seluruh satuan unit organisasi (bidang) di lingkungan badan;
- d. Menyiapkan RENSTRA dan RENJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seruyan;
- e. Menyiapkan LPPD dan LKPJ Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Menyiapkan SP Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Menyiapkan RKA, RO dan DPA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Menyiapkan LAKIP Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. Menyiapkan Penetapan Kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan sasaran kerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SK);
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok urusan surat menyurat, penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan dibagian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. Penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan operasional dibidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
  - c. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
  - d. Penyiapan administrasi surat menyurat;
  - e. Penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip dan dokumen; dan
  - f. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja / kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, Daftar Nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Ijin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir, pensiun dan berhenti PNS;
  - e. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi barang milik dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan-usulan, mengadakan ATK dan rumah tangga kantor, serta menyusun rencana tahunan barang unit (RTBU);
  - f. Mengatur, memelihara, menjaga kebersihan dan keindahan, ketertiban serta keamanan;

- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai bahan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penganggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung, pengadaan perlengkapan rumah tangga kantor dan pemeliharaan barang inventaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penghimpunan bahan dan data pengelolaan keuangan dan perlengkapan;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan serta perlengkapan;
  - c. Penghimpunan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. Penghimpunan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
  - f. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. Membuat konsep surat - surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - d. Mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan dan tata usaha;
  - e. Memproses dan menyelesaikan keuangan dan perlengkapan kegiatan atau lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
  - g. Membuat dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Badan;
  - h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan perlengkapan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan pegawai;
  - i. Mengoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan Belanja Tidak Langsung;
  - j. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - k. Mengoordinir pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan, semesteran/prognosis dan tahunan;
  - l. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - m. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;



- n. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

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

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja dan kegiatan pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
  - d. Pemberian pelayanan administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - e. Pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyusun perencanaan program kerja pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
- d. Melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- e. Melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapang, simulasi, wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana dan penanganan kebakaran;
- f. Melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan risiko bencana;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- i. Membina dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan ; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

## **Pasal 12**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :

1. Seksi Pencegahan;
2. Seksi Kesiapsiagaan.

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

**Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok memantau dan menyiapkan data-data dan bahan berkaitan dengan sumber bahaya dan ancaman bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja dan kegiatan pada seksi pencegahan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan bencana;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dalam pelaksanaan pencegahan bencana;
  - d. Penyiapan data dan bahan terkait pencegahan bencana;
  - e. Pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi terkait dengan pencegahan bencana;
  - f. Pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pencegahan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan program kerja pada seksi pencegahan;
  - b. Merumuskan kebijakan dibidang pencegahan bencana;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;

- d. Menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan risiko bencana;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan pada prabencana;
- g. Membina dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian dukungan teknis peringatan dini terhadap bencana, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta pematkhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan meyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja dan kegiatan pada seksi kesiapsiagaan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kesiapsiagaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dengan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
  - d. Pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana dan penanganan kebakaran;

- e. Pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi kesiapsiagaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun perencanaan program kerja pada seksi kesiapsiagaan;
  - b. Merumuskan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana dan penanganan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan dan data serta analisis dalam rangka pemberian dukungan teknis peringatan dini terhadap bencana;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pengujian sistem peringatan dini terhadap bencana;
  - e. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
  - f. Melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapang, simulasi, wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana dan penanganan kebakaran;
  - g. Melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
  - h. Memberikan pelayanan pemadam kebakaran;
  - i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang kesiapsiagaan pada prabencana;
  - j. Membina dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan ; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana serta penanganan pengungsi dan logistik;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. Pengomandoan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - d. Penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
  - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana serta penanganan pengungsi dan logistik;
  - b. Melaksanakan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

- d. Melakukan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis tentang kebutuhan dasar logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana serta penanganan pengungsi;
- f. Menginventarisasi data dan informasi terkait tugas-tugas bidang kedaruratan dan logistik;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

### **Pasal 16**

Bidang kedaruratan dan logistik, membawahkan :

- 1. Seksi Kedaruratan;
- 2. Seksi Logistik.

### **Paragraf 1 Seksi Kedaruratan**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok menyiapkan data, bahan dan sumber daya dalam menentukan status keadaan darurat bencana, menyiapkan langkah-langkah penyelamatan dan evakuasi penanggulangan bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
  - b. Pengoordinasian dalam pelaksanaan tanggap darurat bencana;
  - c. Pengomandoan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat; dan
  - d. Penentuan status keadaan darurat bencana;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
  - b. Melaksanakan program kerja pada Seksi Kedaruratan;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait pada saat tanggap darurat bencana;
  - d. Melakukan analisa dan penyiapan data-data dalam menentukan status keadaan darurat bencana;
  - e. Melakukan langkah-langkah penyelamatan dan evakuasi dalam penanggulangan bencana saat tanggap darurat bencana;
  - f. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait pada saat tanggap darurat bencana;
  - g. Melakukan analisis kebutuhan sumber daya pada saat tanggap darurat bencana;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan terkait dengan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik dan peralatannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan dukungan logistik dan peralatannya;
  - b. Penyiapan data-data dan analisis dalam melakukan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik;



- c. Penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
  - d. Penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan dan distribusi logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya dan peralatannya; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Logistik mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam penyiapan dukungan logistik dan peralatannya;
  - b. Melaksanakan program kerja pada Seksi Logistik;
  - c. Melakukan pengadaan dan/atau penerimaan logistik dan peralatannya, penggudangan dan penyimpanan, pendistribusian dan pengangkutan logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar terdiri dari sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya dan peralatannya;
  - d. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal dukungan logistik, sarana dan prasarana;
  - e. Melakukan analisa dan penyiapan data-data untuk analisis kebutuhan penyaluran distribusi logistik;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana didasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana;
  - c. Pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasian program/pemulihan perbaikan dan dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dengan melibatkan peran serta masyarakat;
  - d. Pemberian pelayanan administrasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. Melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
  - e. Melakukan rekonstruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;

- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 20**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :

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

### **Paragraf 1 Seksi Rehabilitasi**

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja pada Seksi Rehabilitasi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi pasca bencana;
  - c. Pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasian program/pemulihan perbaikan dan dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dengan melibatkan peran serta masyarakat;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi pasca bencana; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan program kerja Seksi Rehabilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan pasca bencana;
- d. Melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

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

**Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melakukan melakukan rekonstruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja pada Seksi Rekonstruksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekonstruksi pasca bencana;
  - c. Pengoordinasian dalam pelaksanaan program rekonstruksi pasca bencana;

- d. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rekonstruksi pasca bencana; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan program kerja Seksi Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana;
  - d. Melakukan rekonstruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;
  - e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang rekonstruksi pada pasca bencana; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

### **BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
TATA KERJA**

**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seruyan.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 2 Maret 2015

**BUPATI SERUYAN,**

**TTD**

**SUDARSONO**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 3 Maret 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

**TTD**

**SYAMSURIJAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2015 NOMOR 5**