



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

Gp

k

3. 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);
4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana;
- h. membina dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan peralatan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;
 - j. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan kinerja tahunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - h. melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum dilingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan;
- m. memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Badan;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Badan;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kerja lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pencegahan dan mitigasi bencana;

- d. pelaksanaan analisis penyusunan, penetapan, dan penginformasian data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana;
 - e. pengembangan dan mengkoordinasikan upaya pengurangan resiko bencana;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan rencana kerja lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. mensosialisasikan penyelenggaraan dan pengoordinasian pencegahan dan mitigasi bencana;
 - i. melaksanakan analisis penyusunan, penetapan, dan penginformasian data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana;
 - j. mengembangkan dan mengkoordinasikan upaya pengurangan resiko bencana;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan analisis, penyusunan, dan penginformasian data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana;
 - m. melakukan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - n. menyusun dan melaksanakan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - o. melaksanakan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini;
 - p. melaksanakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - q. menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran data bencana;
 - r. menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan;

- s. mengerjakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- t. merancang lokasi evakuasi;
- u. memproses pembentukan kelompok partisipasi masyarakat peduli bencana;
- v. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi kesiapsiagaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang kedaruratan, logistik dan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi bidang kedaruratan dan logistik dan peralatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik dan peralatan;
 - c. pelaksanaan upaya pemberian bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat bencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi bidang kedaruratan dan logistik dan peralatan;
- g. melaksanakan penyusunan program fasilitasi kegiatan kedaruratan dan logistik dan peralatan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik dan peralatan;
- i. melaksanakan upaya pemberian bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat bencana;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- k. menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan kedaruratan;
- l. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka kegiatan kedaruratan;
- m. merancang serangkaian kegiatan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan;
- n. melaksanakan kaji cepat dan tepat dampak bencana;
- o. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi dampak bencana;
- p. menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan logistik dan peralatan;
- q. menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- r. melaksanakan pengarahannya logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
- s. melaksanakan pemantauan evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- t. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan kegiatan dan pelayanan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. perumusan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka koorBadani bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidangnya;
 - f. merumuskan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka koordinasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - h. melaksanakan penyusunan program fasilitasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - j. menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan rehabilitasi;
 - k. melaksanakan perbaikan lingkungan, sarana dan prasarana daerah bencana;
 - l. melaksanakan bantuan pelayanan kesehatan dan fasilitasi perbaikan perumahan;
 - m. melaksanakan pemulihan psikologis, social ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban dan fungsi pemerintahan serta pelayanan publik;

- n. melaksanakan analisis penilaian tingkat kerugian bencana (*damage and lost assessment*);
- o. menyusun dan mengolah data dalam rangka menyusun kegiatan rekonstruksi;
- p. melaksanakan pembangunan kembali sarana dan prasarana dampak bencana;
- q. melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- r. merancang kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- s. melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- t. merancang partisipasi masyarakat dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- u. melaksanakan fungsi pelayanan publik, sosial dan masyarakat;
- v. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

ip

1.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 77), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.

ap

1

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
RELAKSANA	

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,



ANDI JEFFRI LANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 36

PARAF KOORDINASI	
DPPD UNIT KERJA	PARAF Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	f
4.....	

ap

f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.	
2.	
3. Bay - Hulawa	f
4.	

BUPATI SINJAI,
(Signature)
ANDI SETO GADHISTA ASAPA

(Signature)

6-