



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 2

TAHUN : 2011

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2003 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana.
5. Unsur Pengarah BPBD adalah Pengarah BPBD Kabupaten Kulon Progo.
6. Unsur Pelaksana BPBD adalah Pelaksana BPBD Kabupaten Kulon Progo.
7. Kepala Pelaksana BPBD yang selanjutnya disebut Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Kulon Progo.
8. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi BPBD terdiri dari:

- a. Kepala BPBD;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Pasal 3

Unsur Pelaksana BPBD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Pelaksana
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat
Pimpinan
- c. Unsur Pelaksana : 1) Seksi – Seksi; dan
2) Kelompok Jabatan
Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Unsur Pelaksana

Pasal 4

Susunan Organisasi Unsur Pelaksana BPBD terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Seksi Kedaruratan dan Logistik;
- e. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah BPBD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Kepala BPBD.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 6

BPBD mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Pasal 7

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

- a. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- b. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara;
- c. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- d. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di Daerah;
- e. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan, mengendalikan pengumpulan dan penyaluran bantuan uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumbangan pihak lain yang sah serta tidak mengikat;
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana.

Bagian Kedua

Kepala BPBD

Pasal 8

Kepala BPBD mempunyai tugas memimpin BPBD dalam menjalankan tugas dan fungsi BPBD.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 9

- (1) Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- (2) Uraian Tugas Pengarah adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
 - b. menyusun program kerja pengarah;
 - c. menganalisis dan mengembangkan informasi potensi dan peristiwa bencana daerah;
 - d. merumuskan rencana pengembangan dan pemanfaatan potensi untuk penanganan dan penanggulangan bencana;
 - e. merumuskan rencana kerjasama penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
 - f. memantau penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - g. mengevaluasi kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan.

Bagian Keempat

Unsur Pelaksana

Pasal 10

Pelaksana BPBD mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- b. melaksanakan kegiatan kedaruratan dan logistik pada saat bencana;
- c. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
- d. melaksanakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kelima

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, penyajian data dan informasi kebencanaan, kepustakaan, dokumentasi, kehumasan, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sekretariat;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja BPBD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik BPBD;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga BPBD yang meliputi :

1. mempersiapkan rapat;
 2. menerima tamu;
 3. pelayanan telepon;
 4. kebersihan;
 5. ketertiban dan keamanan; dan
 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana BPBD; dan
 3. menyusun administrasi dan laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kependidikan (DUK), buku - buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas

- tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggungjawab negara dan cuti sakit bagi PNS di Pelaksana BPBD;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin PNS;
 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Pelaksana BPBD;
 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Pelaksana BPBD;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Pelaksana BPBD;
 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg, Kartu Istri/Kartu Suami) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas dan profesionalisme pegawai;
 11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 16. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
 17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- i. mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :

1. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
3. menyelenggarakan pengelolaan Kas Pelaksana BPBD;
4. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
5. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
6. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Pelaksana BPBD;
7. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
8. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan anggaran/keuangan Pelaksana BPBD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. mengumpulkan dan menyajikan data informasi kebencanaan;
- l. melaksanakan fungsi kepastakaan;
- m. melaksanakan fungsi dokumentasi;
- n. melaksanakan fungsi kehumasan Pelaksana BPBD;
- o. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Pelaksana BPBD.

Bagian Keenam
Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan, serta pemberdayaan masyarakat pada prabencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. melaksanakan pengamatan dan pemantauan bencana dan daerah rawan bencana;
 - d. melaksanakan pemindahan penduduk dari daerah yang rawan bencana ke daerah yang lebih aman;
 - e. merencanakan daerah penampungan sementara dan jalur-jalur evakuasi jika terjadi bencana;
 - f. menyusun mitigasi bencana;
 - g. melaksanakan koordinasi pembuatan bangunan struktur yang berfungsi untuk mencegah, mengamankan dan mengurangi dampak yang ditimbulkan oleh bencana;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan mitigasi bencana;
 - i. melaksanakan inventarisasi sumber daya pendukung kedaruratan;
 - j. menyiapkan sistim informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu yang mendukung tugas kebencanaan;
 - k. melaksanakan pemasangan instrumen sistem peringatan dini (*early warning system*);

- l. melaksanakan pembinaan Tim *Search and Rescue (SAR)*, anggota pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya;
- m. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran;
- n. mengadakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kewaspadaan terhadap bencana; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Ketujuh

Seksi Kedaruratan dan Logistik

Pasal 13

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Uraian tugas Seksi Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kedaruratan dan logistik;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program kedaruratan dan penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan penanganan dan pengendalian teknis penanggulangan bencana alam;
 - e. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana;
 - f. mengerahkan dan mengendalikan Tim *Search And Rescue*, pemadam kebakaran dan kelompok relawan lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan akibat bencana;

- h. melaksanakan pengerahan sumber daya, perlengkapan dan peralatan dalam penyelamatan akibat bencana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat terkena bencana;
- j. melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan yang terdiri dari bayi dan balita, anak-anak, ibu hamil/menyusui, orang sakit, penyandang cacat dan orang lanjut usia;
- k. menyusun laporan situasi kejadian bencana yang berkaitan dengan waktu, lokasi, sebab, cakupan wilayah dan dampak dari bencana;
- l. menyusun dan melaporkan kebutuhan logistik;
- m. melaksanakan dan mengendalikan pengumpulan bantuan uang dan barang;
- n. melaksanakan dan mengendalikan penyaluran bantuan uang dan barang;
- o. melaksanakan pencatatan dan pendataan logistik yang meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kedelapan

Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 14

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan perbaikan dan pemulihan serta pembangunan kembali pada pasca bencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. menyusun program kerja Seksi;

- c. mengumpulkan, menganalisa dan menyusun kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- f. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis, ekonomi dan budaya terhadap masyarakat korban bencana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan terhadap masyarakat korban bencana;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kembali prasarana dan sarana umum;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- l. membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- n. memfasilitasi partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan fungsi pelayanan publik; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pelaksana BPBD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Pelaksana BPBD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh seorang tenaga Fungsional Tertentu senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 14 Januari 2011

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 14 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

BUDI WIBOWO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2011 NOMOR 2**