



## GUBERNUR SULAWESI TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf g dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Kepegawaian di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Bidang Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masuk dalam kategori urusan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar dan merupakan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang sifatnya *lex specialis*.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Sebagai Berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Kepala Pelaksana;
- c. Sekretaris membawahi :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- d. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahi :
  1. Sub Bidang Pencegahan; dan
  2. Sub Bidang Kesiapsiagaan;
- e. Bidang Kedaruratan Logistik membawahi :
  1. Sub Bidang Penanganan Kedaruratan; dan
  2. Sub Bidang Penyaluran Logistik;
- f. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahi :
  1. Sub Bidang Penyelenggaraan Rehabilitasi; dan
  2. Sub Bidang Penyelenggaraan Rekonstruksi;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi :
  - a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanggulangan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana dengan organisasi perangkat daerah lainnya di provinsi, instansi vertikal di daerah dan pusat, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
  - d. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;

- e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana di wilayah Provinsi;
- g. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
  - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;

- b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - f. mengelola tata usaha keuangan, asset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
  - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
  - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
  - d. melakukan pengkoordinasian urusan administrasi kepegawaian dan korpri;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
  - f. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
  - g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
  - h. melaksanakan/ menyusun Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
  - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sesuai tugas pokok;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Badan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana pada pra bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada pra bencana;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pengelolaan penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan di kabupaten/kota;
- f. penyiapan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi peta rawan bencana daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi disertai pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pencegahan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Pencegahan;
  - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan serta menyusun pedoman standar teknis penanggulangan bencana dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kapasitas masyarakat dalam pencegahan bencana;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan pencegahan bencana;
  - e. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan pencegahan bencana di kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan penegakan rencana tata ruang dan pemantauan secara berkala terhadap evaluasi pelaksanaan tata ruang, pemanfaatan lingkungan hidup, penggunaan teknologi dan pemenuhan standar keselamatan dalam rangka pengurangan resiko bencana;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bencana dalam rangka pelaksanaan rencana kegiatan mitigasi untuk pengurangan resiko bencana di kawasan rawan bencana;
- h. melaksanakan pengumpulan data, pengidentifikasian serta menganalisis terhadap sumber bahaya dan ancaman bencana sesuai dengan peta rawan bencana daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada sub bidang pencegahan;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencegahan.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan.
- (2) Uraian tugas sub bidang kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan kegiatan sub bidang kesiapsiagaan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di sub bidang kesiapsiagaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan rencana kegiatan kesiapsiagaan;
  - d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan serta menyusun pedoman standar teknis penanggulangan bencana di daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan kesiapsaiagaan bencana;
  - f. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan kesiapsiagaan bencana di kabupaten/kota;
  - g. melaksanakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan darurat bencana di daerah;
  - h. melaksanakan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini serta lokasi evakuasi dalam rangka pencegahan dan pengurangan resiko bencana di kawasan rawan bencana;
  - i. melaksanakan pengumpulan data, informasi, verifikasi dan analissis sumber bahaya dan ancaman bencana di kawasan rawan bencana;
  - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi bencana dalam rangka pelaksanaan rencana kegiatan kontijensi untuk pengurangan resiko bencana di kawasan rawan bencana;
  - k. melaksanakan penyusunan data akurat, informasi dan pemutahiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;



- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada sub bidang kesiapsiagaan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesiapsiagaan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kedaruratan Logistik**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan di Bidang Kedaruratan Logistik pada tanggap darurat.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan Logistik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi di bidang kedaruratan dan logistik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan bidang kedaruratan dan logistik;
  - d. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan kedaruratan dan logistik;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan monitoring bidang kedaruratan dan logistik;
  - f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka penanganan tanggap darurat daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
  - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik kepada pimpinan.

**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Penanganan Kedaruratan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kedaruratan logistik.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penanganan Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program dan kegiatan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang penanganan kedaruratan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan serta pengembangan pelaksanaan kedaruratan;
- d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya dan kapasitas masyarakat dikawasan darurat bencana serta menyusun pedoman standar teknis penanggulangan darurat bencana;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan darurat bencana;
- f. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan kedaruratan bencana di kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- h. melaksanakan pemantauan dan penentuan status keadaan darurat bencana daerah;
- i. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban dan masyarakat serta pemilihan segera prasarana dan sarana vital di daerah bencana;
- j. melaksanakan perlindungan terhadap kelompok masyarakat yang rentan bencana dan membentuk tim reaksi cepat;
- k. menyusun standar operasional prosedur (sop) penanganan tanggap darurat;
- l. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Kedaruratan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Kedaruratan.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penyaluran Logistik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyaluran Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan administrasi dan penyusunan program dan kegiatan sub bidang penyaluran logistik;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan teknis sub bidang penyaluran logistik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan sub bidang penyaluran logistik;
  - d. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan menyusun pedoman standar teknis manajemen dan pengelolaan logistik bencana;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan logistik bencana;
- f. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan logistik bencana di kabupaten/kota;
- g. melaksanakan manajemen dan pengidentifikasian kebutuhan logistik dan pengelolaan pergudangan logistik bencana;
- h. melaksanakan pendistribusian kebutuhan dasar dan logistik bencana di daerah tanggap darurat;
- i. melaksanakan pengidentifikasian dan inventarisasi serta pengadaan kebutuhan logistik dan peralatan bencana baik di propinsi maupun di kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penyiapan kebutuhan dasar, air bersih, sanitasi dan penampungan serta hunian sementara bagi korban bencana;
- k. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada sub bidang penyaluran logistik;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyaluran Logistik.

**Bagian kelima**  
**Bidang Rekontruksi dan Rehabilitasi**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Rekontruksi dan Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi pada pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Rekontruksi dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program operasional dan pengelolaan administrasi di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis teknis di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang rekontruksi dan rehabilitasi;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan monitoring di bidang rekontruksi dan rehabilitasi.
  - e. penyiapan prosedur tetap dan pengkoordinasian pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
  - f. pengkoordinasian lintas sektoral dan lembaga dalam rangka pelaksanaan rekontruksi dan rehabilitasi;
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan; dan

- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rekonstruksi dan rehabilitasi.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sub bidang penyelenggaraan rehabilitasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Rehabilitasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan kegiatan sub bidang penyelenggaraan rehabilitasi;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang penyelenggaraan rehabilitasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyusunan rencana rehabilitasi dan peta rehabilitasi;
  - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
  - e. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan rehabilitasi di kabupaten/kota;
  - f. melaksanakan perbaikan lingkungan dan sarana dan prasarana umum yang rusak akibat bencana;
  - g. melaksanakan pemulihan sosial psikologis, kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, bantuan perbaikan rumah, sosial ekonomi budaya, keamanan dan ketertiban dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayan publik;
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada Sub Bidang Rehabilitasi;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Rehabilitasi.

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standar, prosedur pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sub bidang rekonstruksi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Rekonstruksi sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program dan kegiatan sub bidang penyelenggaraan rekonstruksi;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang penyelenggaraan rekonstruksi;
- c. melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyusunan rencana rekonstruksi dan peta rekonstruksi;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan rencana kegiatan rekonstruksi pasca bencana;
- e. melaksanakan sosialisasi terhadap pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penguatan program dan kegiatan penyelenggaraan rekonstruksi di kabupaten/kota;
- f. melaksanakan pembangunan kembali sarana dan prasarana serta sarana sosial masyarakat yang rusak akibat bencana;
- g. melaksanakan kembali pemulihan terhadap fungsi pelayanan dan pelayanan utama dalam masyarakat akibat bencana yang terjadi;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun laporan penyelenggaraan tugas pada sub bidang rekonstruksi;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Rekonstruksi.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 19**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 21**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 22**

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

### **BAB VI KEUANGAN**

#### **Pasal 23**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Badan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

### **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

#### **Pasal 24**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 25**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 78 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 27**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 530

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610421 198401 1 004



