



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 98 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI BALI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007](#) tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 46);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 3);
11. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
7. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana; dan
  - c. Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah;

Pasal 4

- (1) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
    1. Sub Bidang Pencegahan;
    2. Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
    1. Sub Bidang Penanganan Darurat Bencana;
    2. Sub Bidang Logistik dan Peralatan;
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
    1. Sub Bidang Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    2. Sub Bidang Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - e. UPT Badan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Pelaksana Badan yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana badan sehari-hari.
- (3) Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana Badan.

- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Struktur Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Badan dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

### BAB III

#### TUGAS POKOK BADAN

#### Pasal 6

Badan mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup perumusan kebijakan dalam prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana;
- b. menetapkan standardisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana dan peta resiko bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
- e. menyampaikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan, mengumpulkan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana masyarakat; dan
- i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### FUNGSI BADAN

#### Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Badan mempunyai fungsi:

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

## BAB V

### RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

#### Pasal 8

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja badan;
- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- h. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum;
- i. membina bawahan dalam pencapaian program Badan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- k. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS UNSUR PENGARAH

#### Pasal 9

- (1) Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana mempunyai tugas:
  - a. mengarahkan penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - b. memberikan arahan dalam pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Badan; dan
  - c. mengarahkan perumusan kebijakan umum Badan dalam menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS UNSUR PELAKSANA

#### Pasal 10

Kepala Pelaksana Badan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Badan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
- h. menyelenggarakan pengembangan bidang penanggulangan bencana, serta UPT;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanggulangan bencana;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanggulangan bencana;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT;

- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VIII

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 11

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Badan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan dan UPT;
- f. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan serta UPT;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap

- permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang penanggulangan bencana;
- m. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
  - n. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
  - o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT;
  - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
  - r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - s. menilai prestasi kerja bawahan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IX  
RINCIAN TUGAS BIDANG  
Bagian Kesatu  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 13

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan peringatan dini;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan koordinasi upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya pencegahan dan mitigasi bencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program pencegahan dan mitigasi bencana;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program kesiapsiagaan dan peringatan dini bencana;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Kedaruratan dan Logistik

#### Pasal 15

- Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- i. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- j. menyelenggarakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penanganan Darurat Bencana mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan koordinasi penanganan darurat bencana;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan penanganan darurat bencana;
  - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program penanganan darurat bencana;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun, mengembangkan dan melaksanakan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

##### Pasal 17

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang pascabencana dalam Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan pascabencana;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kajian dan Verifikasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan untuk bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
  - g. menyusun kajian kerusakan dan kerugian pascabencana;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan dan rekomendasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana kepada atasan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Bantuan dan Monev Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyelesaikan administrasi bantuan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi bantuan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB X

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB XI

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Kepala Pelaksana Badan. Apabila Kepala Pelaksana Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Sekretaris dan Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## BAB XII

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 21

Jabatan Perangkat Daerah pada Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya;
- b. Kepala Pelaksana Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan tinggi pratama;
- c. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- d. Kepala UPT Badan Kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- e. Kepala UPT Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 98