



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintahan, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Katingan;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan;

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Katingan;
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Katingan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Katingan;
9. BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan; ✓
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan;
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan;
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;
14. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor;
15. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit;
16. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
17. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi;
18. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana;

19. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna;
20. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;
21. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana;
22. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar pada semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah bencana;
23. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah bencana;
24. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPBD terdiri dari :

1. Kepala BPBD;
2. Unsur Pengarah, terdiri dari :
 - a. Ketua; dan
 - b. Anggota.
3. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Kesiapsiagaan.

- e. mengevaluasi program kerja dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain dengan SKPD/unit kerja lain yang terkait; dan
- g. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarahan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unsur pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
 - b. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2), Unsur Pengarah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan Penanggulangan Bencana;
 - b. memantau dan mengidentifikasi daerah/lokasi yang rentan terkena gempa;
 - c. memantau daerah/lokasi yang terkena gempa;
 - d. mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
 - e. menganalisa cara yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan penanggulangan bencana daerah.

Bagian Ketiga
Kepala Pelaksana

Pasal 5

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan dan program kerja penanggulangan bencana secara terpadu, adil dan merata;
 - b. penetapan target kinerja Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pelayanan masyarakat di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
 - e. pengkomandoan pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah - langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - f. pelaksanaan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan dan program kerja Penanggulangan Bencana Daerah secara terpadu, adil, dan merata;
 - b. menetapkan target kinerja dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam hal Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. mengkoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pasca bencana;
 - d. mengarahkan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
 - e. melaksanakan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoptimalkan kinerja dan target dalam Penanggulangan Bencana Daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan anggaran dan pembinaan kinerja staf dalam rangka optimalisasikan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan progam dan tugas pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - b. pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan;
 - f. pengoordinasian penyelenggara tugas satuan organisasi Badan;
 - g. penyelenggaraan pusat data dan informasi kebencanaan; dan
 - h. pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan, merencanakan rencana kegiatan program kerja dan anggaran Badan;
 - b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu pada program kerja yang sudah ditetapkan;
 - c. mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - e. mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, aset dan urusan umum;

- f. menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, aset kekayaan Badan;
- g. membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. memberi masukan dan saran kepada pemimpin terkait tugas-tugas kesekretariatan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan dibidang kesekretariatan;
- j. memberikan penilaian terhadap kinerja staf; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai tugas pokok pelayanan dan pengelolaan urusan umum, rumah tangga kantor, pengelolaan perlengkapan dan perbekalan, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan di bidang Program, Data dan Evaluasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan untuk penyusun operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan;
 - c. penyiapan data basis program untuk menyusun rencana kegiatan di bidang umum dan perencanaan;
 - d. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran ;
 - e. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran badan; dan
 - f. pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - c. menghimpun, mengklafikasikan dan mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran serta melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program penanggulangan bencana daerah;
 - d. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah penyusunan perencanaan anggaran (menyusun/ membuat renstra);
 - e. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan, pengadaan, perlengkapan dan perbekalan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dan data basis pelaksanaan untuk perencanaan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan pelayanan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor perlengkapan kantor dan alat tulis lainnya;
 - h. menyiapkan pelayanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dan data basis untuk menyusun rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi tercapai secara efektif dan efisien;
 - j. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - k. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan pegawai, administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana, analisis jabatan dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiun);
 - b. pembinaan dan pengembangan karier serta penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
 - c. penghimpun bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan melaksanakan tugas;
 - e. penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat;
 - f. penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusunan arsip dan dokumen;
 - g. penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian;
 - h. penganalisisan dan mengkaji ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
 - i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran dan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep-konsep petunjuk teknis operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
 - c. memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan kantor termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank;
 - e. menyiapkan pelayanan penerimaan tamu;
 - f. menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara dan pertemuan;
 - g. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
 - h. melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara;
 - i. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;

- j. melakukan penyimpanan, penatausahaan dan pemeliharaan arsip-arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan, file surat-surat dan dokumentasi, telepon, telex dan faksimile serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program;
- k. memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak yang terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang di bawahnya agar kinerja mereka meningkat;
- l. mengidentifikasikan antara pegawai yang menjabat jabatan fungsional dengan jabatan struktural;
- m. menyiapkan bahan, analisa, evaluasi dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional;
- n. melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam melaksanakan penelaahan hukum, dalam perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan dan melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- o. melakukan pemantauan dan telaahan dalam masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
- p. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, refrensif agar tujuan sub bagian umum dan kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
- q. mengatur dan mengidentifikasi dalam pengusulan pendistribusian pegawai;
- r. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan dan melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- s. melaksanakan urusan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM);
- t. melakukan pelayanan ketatausahaan pegawai dan menyiapkan bahan-bahan untuk usulan mutasi pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
- u. menyiapkan bahan-bahan untuk dan data basis pelaksanaan untuk pengusulan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai;
- v. menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi : pengolahan dan pemutahiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, menyiapkan purnakarya (pensiun);

- w. menyapaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- x. melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pengelolaan, pengendalian, keuangan, analisis, realisasi, pembukuan, administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan data pengelolaan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan;
 - c. pengumpulan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan anggaran, pembukuan, pembendaharaan, dan verifikasi;
 - d. pengumpulan, pengklarifikasian serta mengolah data dan bahan analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, pembendaharaan dan verifikasi;
 - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bendaharawan; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan penyusunan anggaran, analisis pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - d. menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah data dan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran, pembukuan, dan pembendaharaan;
 - e. menyiapkan anggaran untuk pelaksanaan penyusunan anggaran;

- f. menyiapkan bahan untuk usulan pengelola barang dan anggaran, serta pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa;
- g. menghimpun, mengklafikasi dan melakukan telaahan anggaran;
- h. melakukan pemantauan masalah-masalah dalam pelaksanaan anggaran;
- i. melakukan indentifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas penyelesaiaanya;
- j. menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
- k. menyiapkan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya;
- l. mengembangkan kegiatan-kegiatan lainya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi tanggungjawab dan menyelesaikan masalah-masalah yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya;
- m. melakukan pengawasan melekat dilingkungan unit kerja yang dipimpin secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan pengelolaan keuangan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- n. memberikan bimbingan teknis kepada pihak terkait dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang yang di bawahnya agar kinerjanya semakin meningkat;
- o. menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakanya; dan
- p. melaksanakan tugas pekerjaan lainya sesuai dengan petunjuk Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dalam bidang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

- c. pelaksanaan kordinasi dengan instansi atau lembaga yang terkait dalam pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
 - d. pemberian pelayanan administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun perencanaan program kerja pada bidang pencegahan kesiapsiagaan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan kordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan, minitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
 - d. melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencan dan pengembangan prusedur penagulangan bencana;
 - e. melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapangan, simulasi, wajib latih dan sosilisasi penanggulangan bencana dan penanganan kebakaran;
 - f. melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penaganan kebakaran;
 - g. memberikan pelayanan pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mintigasi dan kesiapsiagaan;
 - j. menerima dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

Pasal 12

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawakan :

1. Seksi Pencegahan; dan
2. Seksi Kesiapsiagaan.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok memantau dan menyiapkan data-data dan bahan berkaitan dengan sumber bahaya dan ancaman bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pada Seksi Pencegahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis bidang pencegahan bencana;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau terkait dalam pelaksanaan pencegahan bencana;
 - d. penyiapan data dan bahan terkait pencegahan bencana;
 - e. pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penggunaan teknologi terkait dengan pencegahan bencana;
 - f. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pencegahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan program kerja pada seksi pencegahan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang pencegahan bencana;
 - c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga yang terkait dalam pencegahan prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
 - d. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan pengimformasian peta rawan bencana dan pengembangan prusedur penanggulangan bencana;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan di bidang pencegahan pada prabencana;
 - g. membina dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian dukungan teknis peringatan dini terhadap bencana, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan pada Seksi Kesiapsiagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan menghadapi bencana dan penanganan kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dengan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
 - d. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana dan penanganan kebakaran;
 - e. pengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi kesiapsiagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun perencanaan program kerja pada seksi kesiapsiagaan;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana dan penanganan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan data analisis dalam rangka pemberian dukungan teknis peringatan dini terhadap bencana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengujian sistem peringatan dini terhadap bencana;
 - e. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
 - f. melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat dikawasan rawan bencana melalui gladi lapang, simulasi, wajib latih dan sosialisasi pengulangan bencana dan penanganan kebakaran;

- g. melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
- h. memberikan pelayanan kebakaran;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana;
- j. membina dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang di berikan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 15

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

- d. melakukan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan bencana;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis tentang kebutuhan dasar logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
- f. menginventarisasi data dan informasi terkait tugas-tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Pasal 16

Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan:

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

Paragraf 1 Seksi Kedaruratan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok menyiapkan data, bahan dan sumber daya dalam menentukan status keadaan darurat bencana, menyiapkan langkah-langkah penyelamatan dan evaluasi penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
 - b. pengkoordinasian dalam pelaksanaan tanggap darurat bencana;
 - c. pengomandoan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana darurat pada saat tanggap darurat;
 - d. ketentuan status keadaan darurat bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
 - b. melaksanakan program kerja pada seksi kedaruratan;
 - c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi terkait pada saat tanggap darurat bencana;

- d. menentukan analisis dan penyiapan data-data dalam menentukan status dan keadaan darurat bencana;
- e. melakukan langkah-langkah penyelamatan dan evakuasi dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana;
- f. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait pada saat tanggap darurat bencana;
- g. melakukan analisis kebutuhan sumber daya pada saat tanggap darurat bencana;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Logistik

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan terkait dengan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik dan peralatannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan dukungan logistik dan peralatannya;
 - b. penyiapan data-data dan analisis dalam melakukan pengadaan, penyiapan, pemenuhan dan distribusi logistik;
 - c. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
 - d. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan dan distribusi logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya dan peralatannya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan kebijakan teknis dalam penyiapan dukungan logistik dan peralatannya;
 - b. melaksanakan program kerja pada seksi logistik;
 - c. melakukan pengadaan dan/atau penerimaan logistik dan peralatannya, penggundangan dan penyimpanan, perdistribusian dan pengangkutan logistik untuk memenuhi kebutuhan dasar terdiri dari sandang, pangan dan papan serta logistik lainnya dan peralatannya;
 - d. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam dalam hal dukungan logistik, sarana dan prasarana;

- e. melakukan analisa dan penyiapan data-data untuk analisis kebutuhan penyaluran distribusi logistik; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitas dan rekontruksi pada wilayah pasca bencana didasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitas dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kerja pada Bidang Rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekontruksi pasca bencana;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasian program/pemulihan perbaikan dan dengan sarana utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dangan melibatkan peran serta masyarakat;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang rehabilitasi dan rekontruksi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekontruksi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan program kerja bidang rehabilitasi dan rekontruksi sesuai dengan ketentuan lembaga yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitas dan rekontruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitas dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;

- e. melakukan rekonstruksi wilayah bencana memulai kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :

- 1. Seksi Rehabilitasi, dan
- 2. Seksi Rekonstruksi

Paragraf 1 Seksi Rehabilitasi

Pasal 21

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

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja instansi atau atau lembaga yang terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitas dan pasca bencana;
- d. melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sebagai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Rekonstruksi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melakukan rekontruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kerja pada seksi rekonstruksi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekonstruksi pasca bencana;
 - c. pengoordinasiaan dalam melaksanakan program rekonstruksi pasca bencana;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rekosntruksi pasca bencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan program kerja seksi rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan perumusan masalah teknis di bidang rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;

- c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rekonstruksi pada pasca bencana;
- d. melakukan rekonstruksi wilayah bencana melalui kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang rekonstruksi pada pasca bencana; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana yang di maksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

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

- (3) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta mengumpulkan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 18-4-2016

BUPATI KATINGAN,


H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 277