



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 142 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah perlu disesuaikan;
- b. bahwa struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Struktur Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Daerah.

**BAB III
KEDUDUKAN**

Pasal 4

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

**BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kedaruratan dan logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Kepala Pelaksana Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Pelaksana Badan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Pelaksana Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran badan penanggulangan bencana;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Badan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah;
- f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja Badan; dan
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran bidang penanggulangan bencana daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Badan;
- j. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana daerah;
- k. melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja Badan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Badan;
- n. melaksanakan perencanaan dan evaluasi kinerja Badan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Badan;
 - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - h. menyusun program dan kegiatan Badan dalam dokumen perencanaan;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
 - j. menyusun laporan evaluasi kinerja Badan;
 - k. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
 - n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana;
 - p. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang dan penanggulangan bencana daerah;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah dalam rangka Pelaksanaan Tugas;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan Pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan serta memberi saran Pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan Perumusan kebijakan; dan

- t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
 - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - i. melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
 - m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
 - o. melakukan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
 - p. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
 - q. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
 - h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
 - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
 - l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
 - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
- h. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
- i. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
- j. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
- k. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
- l. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
- m. menyiapkan data potensi penanggulangan bencana;
- n. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistem informasi penanggulangan bencana indonesia;
- o. melakukan pelatihan tim reaksi cepat melalui uji coba geladi tentang rencana kontijensi bencana;
- p. menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian tim reaksi cepat maupun satgas penanggulangan bencana;
- q. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
- r. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibat sebagai persiapan penyelamatan ataupun pengungsian;
- s. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan

- Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana daerah;
 - g. melaksanakan tanggap kedaruratan dan logistik;
 - h. memberi pertolongan terhadap korban di lokasi bencana;
 - i. mengevakuasi korban ke daerah aman;
 - j. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - l. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih, dan fasilitas mandi, cuci dan kakus;
 - m. melakukan perhitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;

- n. memberikan bantuan atau tindakan penanggulangan bencana;
- o. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
- p. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
- q. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
- r. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan maupun penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
- s. melakukan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas Dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Pelaksana Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- i. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
- j. merehabilitasi fisik terbatas akibat bencana;
- k. merehabilitasi korban bencana baik fisik maupun mental akibat bencana;
- l. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
- m. melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;
- n. menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;
- o. memberikan saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan Tugas tambahan selain melaksanakan Tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 526) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 526)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,


MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 6/3

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

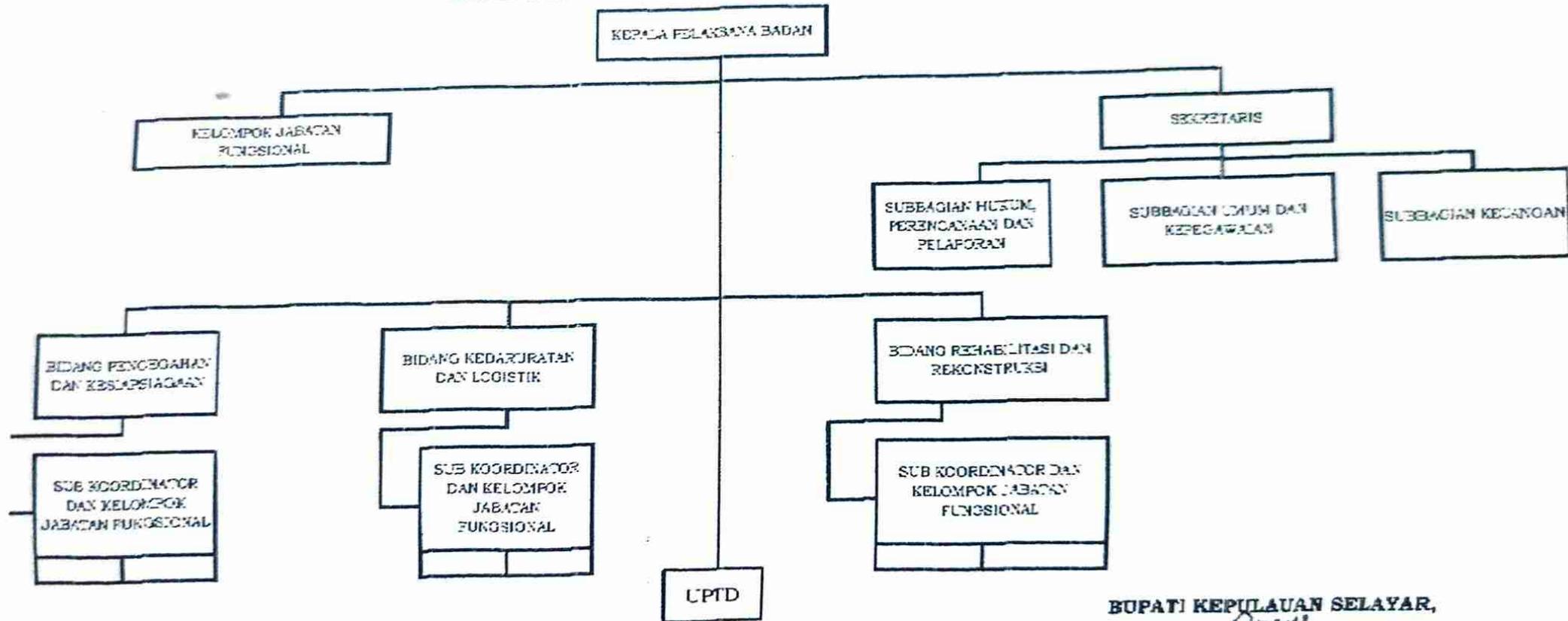


MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021 NOMOR

DAERAH
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 102 TAHUN 2021
TENTANG
KELOMPOK SUBUNIT ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI BERKAITAN KERJA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Muh. Basli Ali
MUH. BASLI ALI