



SALINAN

Handwritten signature and date: 24/3-21

**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 88 TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka tugas pokok dan fungsi Eselon III dan uraian tugas Eselon IV pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2011, dipandang perlu untuk disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 - 2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 dua kali diubah 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);
 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);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4830);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 7).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2020 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Sekretariat Badan adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
12. Kedudukan adalah status dan posisi organisasi dan pendekatan sistem kelembagaan dan metoda organisasi Badan.
13. Tugas pokok dan fungsi adalah uraian pelaksanaan tugas Pejabat Struktural yang meliputi wewenang, pelaksanaan tugas, fungsi sehari-hari.
14. Wewenang adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
15. Tugas adalah pekerjaan atau kelompok pekerjaan yang dilaksanakan oleh unit atau jabatan tertentu.

16. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
17. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/ atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
18. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
19. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan atau mengurangi ancaman bencana.
20. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdayaguna.
21. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
22. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
23. 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.
24. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
25. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, 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 pasca bencana.

BAB II

URUSAN YANG MENJADI KEWENANGAN

Pasal 2

BPBD merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Susunan organisasi BPBD terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan; dan
 2. Seksi Kesiapsiagaan.
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:
 1. Seksi Kedaruratan; dan
 2. Seksi Logistik.
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:
 1. Seksi Rehabilitasi; dan
 2. Seksi Rekonstruksi.

Bagian Kesatu

Kepala Pelaksana

Pasal 4

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penanggulangan bencana daerah secara terintegrasi yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan rumusan kebijakan rencana dan program penanggulangan bencana;
- b. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
- c. penetapan rumusan kebijakan pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- d. penetapan rumusan kebijakan pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- e. penetapan rumusan kebijakan evakuasi dan pelaksana tugas penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi yang diberikan kepala daerah atau bupati;
- g. pelaksana koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lembaga atau pihak di bidang penanggulangan bencana.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga BPBD;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan BPBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Unsur Pengarah BPBD;
 - f. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan BPBD; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, organisasi, humas, protokol dan urusan rumah tangga BPBD.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - ✓ a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ✓ b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - ✓ e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - ✓ f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ✗ g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - ✓ h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - ✓ k. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - ✓ l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - ✓ m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - ✓ n. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - ✓ p. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

- q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- ✓ r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- ✓ s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pension, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- u. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- ✓ v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- w. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- ✓ x. menghimpun dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- ✓ y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;

- e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- j. meneliti kelengkapan uang persediaan , ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- k. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- l. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- n. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- t. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- u. melakukan pencatatan, pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- k. menghimpun, menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
- b. perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
- c. pengoordinasian penyiapan pelatihan penanggulangan bencana;
- d. fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik dan peralatan untuk menghadapi kemungkinan terjadinya bencana; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas :

- a. Seksi Pencegahan; dan
- b. Seksi Kesiapsiagaan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam mengurangi resiko bencana melalui kegiatan pencegahan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pencegahan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Pencegahan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pencegahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
 - h. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
 - i. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;

- j. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
- k. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
- l. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan dalam penanggulangan bencana;
- m. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistem informasi penanggulangan bencana daerah;
- n. melaksanakan pelatihan-pelatihan pencegahan bencana;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 13

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam rangka penyiapan pelatihan, sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk kesiapsiagaan dari kemungkinan terjadinya bencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pelatihan staf dan satuan melalui uji coba dan geladi tentang rencana kontijensi bencana;
 - h. menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
 - i. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;

- j. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
- k. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
 - b. Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan komando tanggap darurat bencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas :

- a. Seksi Kedaruratan; dan
- b. Seksi Logistik.

Paragraf 1

Seksi Kedaruratan

Pasal 16

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam hal melakukan tindakan koordinasi penyelamatan, kesehatan, pekerjaan umum, sosial dan keamanan saat terjadi bencana di lokasi terjadinya bencana.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional Seksi Kedaruratan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Kedaruratan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Kedaruratan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kedaruratan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan dan memberikan pertolongan terhadap korban di lokasi bencana;
 - h. mengoordinasikan dan mengevakuasi korban ke daerah aman;
 - i. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - k. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK);
 - l. melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Logistik

Pasal 17

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam rangka penyiapan dukungan logistik untuk kejadian bencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Seksi Logistik berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Logistik sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. menyusun rencana kegiatan Seksi Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- h. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- i. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik;
- k. mengoordinasikan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan peralatan dan logistik;
- l. melakukan pemeliharaan bantuan peralatan dan logistik ketika terjadi bencana;
- m. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran peralatan dan logistik ketika terjadi bencana;
- n. melakukan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;
 - c. penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas :

- a. Seksi Rehabilitasi; dan
- b. Seksi Rekonstruksi.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam kegiatan rehabilitasi serta pengendalian dan evaluasi kegiatan rehabilitasi akibat bencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Rehabilitasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Rehabilitasi sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Rehabilitasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan rehabilitasi fisik terbatas akibat bencana;

- i. mengoordinasikan dan merehabilitasi korban bencana baik fisik maupun mental akibat bencana;
- j. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rekonstruksi

Pasal 21

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam kegiatan rekonstruksi serta pengendalian dan evaluasi kegiatan rekonstruksi akibat bencana.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Rekonstruksi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Seksi Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalia pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - e. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana yang membutuhkan tindakan rekonstruksi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan rekonstruksi akibat terjadinya bencana;
 - i. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan rekonstruksi akibat bencana;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III Serta Uraian Tugas Eselon IV pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 27 November 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 27 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd.

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2018 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006