



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 24 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat, maka dipandang perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat.
- 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 01a Tahun 2001 Tentang Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2001 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 02, Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 06 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2012 Nomor 06).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

5. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Badan dan Kantor adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Barat;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
12. Jabatan fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan fungsi didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan;
13. Esselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;
14. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana lembaga teknis daerah;
16. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat yang selanjutnya disingkat BPBD Kabupaten Kutai Barat adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dalam penanggulangan bencana;
17. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Pelaksana ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - Sub Bagian Perencanaan Program;
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan, membawahkan :
 - Seksi Pencegahan;
 - Seksi Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :
 - Seksi Penanganan Darurat;
 - Seksi Logistik dan Peralatan.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
 - Seksi Rehabilitasi;
 - Seksi Rekonstruksi.
 - f. Kelompok jabatan fungsional.

- (2) Masing-masing Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f Masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pelaksana, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana atau Pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Paragraf 1
Kepala Pelaksana

Pasal 3

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok :
Melaksanakan penanggulangan bencana daerah secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD lainnya, instansi vertikal, lembaga usaha dan/atau pihak lain di daerah yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkomandoan pengerahan sumber daya manusia, peralatan logistik dengan SKPD lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah.
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan SKPD lainnya, instansi vertikal yang berada di daerah dengan tetap memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
 - f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sesuai dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - g. Mengendalikan pengumpulan dan penyalur bantuan berupa uang dan barang;
 - h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok :
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, Verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - d. Pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan berdasarkan tugas dan usulan subbag agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja berdasarkan rencana kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional kesekretariatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hokum, organisasi, keprotokolan dan tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan untuk kelancaran kegiatan ketatausahaan dan kedinasan;
 - g. Melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan berdasarkan pedoman dan peraturan kepegawaian untuk kesejahteraan dan karir pegawai;
 - h. Melaksanakan urusan keuangan berdasarkan pedoman, peraturan APBD untuk kelancaran kegiatan dan tertib administrasi keuangan;
 - i. Melaksanakan urusan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan koordinasi, konsultasi dan sosialisasi untuk informasi dan pengambilan kebijakan pelaksanaan kegiatan dalam mengambil keputusan;
 - j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
 - l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok :
- Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan tugas ketatausahaan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan rencana kegiatan, berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum meliputi urusan, persuratan, kepegawaian, perlengkapan dan keprotokolan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ada sesuai dengan rencana;
 - e. Mengatur kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu dan kegiatan keprotokolan di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan untuk kelancaran kegiatan Badan;
 - f. Memberi layanan informasi intern dan ekstern Badan, berdasarkan disposisi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengatur pelaksanaan surat menyurat ke unit pengolah dan ekspedisi surat keluar serta barang cetakan dilingkungan Badan dengan berdasarkan petunjuk dan pedoman untuk bahan informasi dan pelaporan;
 - h. Mengatur pelaksanaan inventarisasi barang perlengkapan dilingkungan Badan berdasarkan pedoman, Juklak dan Juknis untuk tertib administrasi barang;
 - i. Mengatur penggunaan telepon, telex, listrik, air dan sarana lainnya untuk kantor dan rumah dinas Badan dengan berdasarkan acuan dan petunjuk teknis untuk kelancaran sarana informasi dan komunikasi;
 - j. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan kantor, keamanan dan ketertiban, kebersihan, dan keindahan serta penggunaan fasilitas Badan berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan untuk kelancaran dan ketertiban lingkungan kantor;
 - k. Menyusun konsep rencana kebutuhan dan pemeliharaan gedung serta pendistribusian barang perlengkapan Badan berdasarkan data hasil evaluasi untuk tertib administrasi barang;
 - l. Melaksanakan proses, pengumpulan, mengolah dan menganalisis data, dalam kegiatan pengembangan karir, mutasi, kesejahteraan pegawai serta penataan kepegawaian untuk kelengkapan administrasi kepegawaian;
 - m. Melaksanakan penggandaan dokumen surat menyurat berdasarkan juklak dan juknis untuk tertib administrasi surat menyurat;
 - n. Memproses berkas usul pegawai yang akan mengikuti kegiatan dinas, pelatihan, ijin belajar, tugas belajar, usul pegawai teladan dan ujian Badan;
 - o. Mengatur dan menyusun laporan kehadiran pegawai dengan mendata absensi untuk kedisiplinan pegawai;

- p. Memproses masalah pembinaan aparatur, usul hukuman disiplin berat, sedang dan ringan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- s. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok :
Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bag Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - b. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan, berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan anggaran Badan berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan dan rencana kerja yang ada agar sesuai dengan rencana;
 - e. Menyelia pelaksanaan kegiatan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan dan rencana kerja agar pelaksanaan berjalan dengan lancar dan baik;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan verifikasi renstra berdasarkan peraturan perundangan dan kebijakan yang ada agar sesuai dengan rencana;
 - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan, kebijakan yang diambil agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai;
 - h. Menyelia pengaturan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan keuangan agar lebih terarah dan terkendali;
 - i. Menyelia pemeriksaan dokumen dan tanda bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan pengolahan keuangan yang berlaku;
 - j. Menyelia pengolahan data berdasarkan analisis, juklak, Juknis, Pedoman dan peraturan sebagai bahan pembahasaan anggaran rutin maupun pembangunan;
 - k. Menyelia dan mengkoordinasikan rencana anggaran dengan unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas pokok Badan dan program kerja tahunan;

- l. Menyelia dan memeriksa pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan usulan pimpinan sebagai bahan konsep laporan realisasi untuk perhitungan anggaran dan pertanggung jawaban;
- m. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bag kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan.

Paragraf 5
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok :
Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana serta program kegiatan Badan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data;
 - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan, berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan sesuai dengan program kegiatan agar sesuai dengan rencana kegiatan Badan;
 - e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Koordinasi penyusunan rencana dan program berdasarkan hasil pengumpulan dan penyiapan bahan agar sesuai dengan rencana;
 - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan monitoring berdasarkan perencanaan program kerja agar sesuai dengan rencana;
 - g. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun pembangunan yang bersumber dari APBD maupun APBN (Dekonsentrasi), menyiapkan instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. Menyiapkan usulan harga satuan pokok kegiatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat ke Pemerintah Provinsi;
 - i. Menyiapkan konsep usul penyesuaian program kegiatan unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. Menyusun instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana program rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan kegiatan pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan yang ada untuk mengetahui kesesuaiannya dengan perencanaan semula;

- l. Memantau sinkronisasi penggunaan dan pembangunan dari berbagai sumber anggaran (pusat, provinsi, Kabupaten/Kota dan masyarakat) sehingga tidak terjadi tumpang tindih anggaran;
- m. Menyusun program penyesuaian kegiatan unit kerja di lingkungan Badan berdasarkan kebijakan;
- n. Menyajikan pelaksanaan program rutin dan kegiatan di lingkungan Badan;
- o. Menyusun instrumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan penanggulangan Bencana Daerah sebagai masukan kepada atasan;
- q. Menyusun konsep dan menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pemeriksa internal terhadap kegiatan di lingkungan Badan;
- s. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- v. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bag kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan.

Paragraf 6

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok :
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, mitigasi, pencegahan dan kesiapsiagaan prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. Menyiapkan bahan untuk rapat koordinasi, rapat kerja, seminar dan pertemuan lain dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - c. Melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan multipihak dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;

- d. Mengembangkan konsep/kerangka kerja kegiatan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
- e. Mengembangkan sistem penanggulangan bencana berbasis masyarakat (PB3M);
- f. Mengembangkan sistem informasi penanggulangan bencana;
- g. Memfasilitasi penanggulangan bencana berbasis masyarakat;
- h. Melakukan advokasi dalam penanggulangan bencana berbasis masyarakat;
- i. Melakukan pengkajian terhadap analisis resiko bencana yang terkait dengan teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
- j. Menerapkan teknologi penanggulangan bencana dalam pemetaan dan tata ruang wilayah;
- k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- l. Membuat standar teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- m. Menyiapkan rencana kontinjensi tingkat Kabupaten;
- n. Mendistribusikan surat/tugas sesuai disposisi atasan dan menilai pekerjaan bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Pencegahan

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok :
Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga yang berkenaan dengan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan kegiatan pencegahan dan mitigasi pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana tahunan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana;
 - b. Membuat pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana;
 - c. Membuat disain dan mengadakan bahan-bahan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana;
 - d. Melakukan upaya pengurangan resiko bencana melalui kegiatan identifikasi dan pemantauan sumber bencana;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis resiko bencana;
 - f. Melakukan pemantauan dan penilaian ANDAL terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam serta penggunaan teknologi tinggi;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. Melakukan penyadaran publik melalui kegiatan pendidikan antisipasi bencana, pelatihan-pelatihan, penyuluhan, kampanye dan pameran penanggulangan bencana;

- i. Mengadakan sosialisasi peraturan dan kebijakan penanggulangan bencana;
- j. Melaksanakan sistem pencegahan bencana berbasis masyarakat dengan membentuk kelompok-kelompok penanggulangan bencana berbasis masyarakat (PBBM);
- k. Mendistribusikan tugas sesuai disposisi atasan dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. Melakukan tugas koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga organisasi kemasyarakatan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan pencegahan penanggulangan bencana;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 10

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok :
- Membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan kegiatan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan melaksanakan kebijakan kegiatan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga yang berkenaan dengan kegiatan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pemantauan, pengevaluasian dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan kegiatan kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan rencana dan program kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. Menginventarisasi ancaman dan potensi bencana di Daerah Kabupaten Kutai Barat untuk pedoman kerja dalam pencegahan bencana;
 - c. Memberikan data untuk bahan penyusunan rencana tata ruang Provinsi dan Kabupaten secara terpadu;
 - d. Menyiapkan peta rawan bencana, termasuk peta titik-titik pengumpulan logistik dan jalur distribusi, jalur evakuasi dan sumber daya lainnya sesuai perkembangan situasi dan kondisi kerja;
 - e. Menginventarisasi potensi, sumber daya dan kemampuan daerah;
 - f. Menyiapkan rencana kontijensi tingkat Kabupaten yang akan diajukan ke Provinsi;
 - g. Menyusun, menyebarluaskan dan mengkaji serta mengembangkan prosedur tetap kegiatan kesiapsiagaan dalam rangka pencegahan bencana kepada instansi/lembaga pemerintah daerah baik di Kabupaten dan Kecamatan se Kabupaten Kutai Barat;
 - h. Melaksanakan latihan dan simulasi gabungan secara periodik untuk menghadapi setiap ancaman bencana;
 - i. Membentuk dan menyiapkan Satuan Tugas Tanggap Darurat Kabupaten;
 - j. Menyiapkan berbagai sarana dan fasilitas yang diperlukan dalam rangka operasi tanggap darurat, termasuk alat-alat berat untuk keperluan penyelamatan seperti back hoe, ekskavator, buldozer, perahu karet, masker goggle, sarung tangan karet panjang, kantong mayat ramah lingkungan;
 - k. Mengembangkan dan memelihara system dan jaringan telekomunikasi dan transportasi agar sewaktu-waktu siap digunakan;

- l. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral secara berkala untuk mengamati kejadian luar biasa dan ancaman bencana yang dapat terjadi sewaktu-waktu;
- m. Mengevaluasi, memutakhirkan dan menganalisis data yang diperlukan dalam pencegahan bencana;
- n. Melaporkan kegiatan kesiapsiagaan secara berkala kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 9
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 11

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok :
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian penanganan darurat, logistik dan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang penanganan darurat;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang logistik dan peralatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan arahan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kedaruratan dan logistik kepada bawahan, berdasarkan kebijakan prioritas penanggulangan bencana, agar masing-masing seksi dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan kedaruratan dan logistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang berlaku;
 - c. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan hubungan kerja bidang kedaruratan dan logistik dalam rangka penanggulangan bencana;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
 - e. Melaksanakan prosedur surat menyurat yang berhubungan dengan penyelenggaraan rutinitas dan operasional kegiatan, berdasarkan arahan atasan serta konfirmasi dan koordinasi dengan bidang atau sekretariat, sehingga substansi surat dapat dikomunikasikan secara efektif dan efisien;
 - f. Melaksanakan komando, koordinasi dan hubungan kerja pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik sesuai Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaannya cepat dan tepat, efektif dan efisien serta terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang berlaku, sehingga dapat membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang ditetapkan dan dapat menentukan/mengukur penyimpangan dan mengambil tindakan korektif untuk menjamin pelaksanaan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana berlaku efektif dan efisien;
 - h. Menyusun konsep prosedur pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan berdasarkan norma, standar dan kriteria dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana, sebagai acuan dan mekanisme pelaksanaan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - i. Memfasilitasi bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan kedaruratan dan logistik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang berlaku agar kapasitas kelembagaan masyarakat meningkat;

- j. Menyusun dan menyajikan laporan berkala kegiatan bidang kedaruratan dan logistik sesuai target rencana dan pencapaian realisasi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam keadaan normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana yang selanjutnya sebagai bahan laporan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Seksi Penanganan Darurat

Pasal 12

- (1) Seksi Penanganan Darurat mempunyai tugas pokok :
Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penanganan darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penanganan Darurat mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan kegiatan penanganan darurat pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kegiatan penanganan darurat pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - c. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga yang berkaitan dengan kegiatan penanganan darurat;
 - d. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan kegiatan penanganan darurat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan arahan kepada bawahan tentang program dan rencana kegiatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi kedaruratan kebijakan prioritas;
 - b. Menyusun rencana tahunan kegiatan penanganan darurat;
 - c. Membuat pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penanganan darurat;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi serta menyiapkan bahan operasional kegiatan tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - e. Membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - g. Melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya serta melakukan analisa yang akan diajukan kepada pimpinan dalam penentuan status keadaan darurat bencana;
 - h. Melakukan koordinasi dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana serta analisa terhadap pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
 - i. Melakukan koordinasi dalam perlindungan terhadap kelompok rentan korban bencana dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital akibat bencana;
 - j. Menyusun, membuat dan menyajikan laporan berkala penyelenggaraan penanggulangan bencana setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana yaitu laporan situasi kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana, laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Logistik dan Peralatan

Pasal 13

- (1) Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai tugas pokok :
Membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan program logistik dan peralatan pada pasca bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan kegiatan logistik dan peralatan kesiapsiagaan pada pascabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan kegiatan logistik dan peralatan pascabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga yang berkenaan dengan kegiatan logistik dan peralatan pada pascabencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Memantau, mengevaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan kegiatan logistik dan peralatan pada pascabencana dan pemberdayaan masyarakat;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Memberikan arahan kepada bawahan untuk menyusun dan merencanakan operasional kegiatan/pengadaan logistik dan peralatan, berdasarkan kebijakan prioritas, agar masing-masing staf dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. Mengolah/menganalisa surat masuk dan membuat konsep surat keluar yang berkaitan dengan penyelenggaraan rutinitas dan operasional kegiatan/pengadaan logistik dan peralatan yang berdasarkan arahan atasan serta konfirmasi dan koordinasi dengan seksi lain, sehingga substansi surat dapat dikomunikasikan secara efektif dan efisien;
 - c. Mengumpulkan data dan informasi serta menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional kegiatan/pengadaan logistik dan peralatan yang meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, sandang pangan, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian, sesuai identifikasi/kebutuhan pada saat status keadaan darurat bencana sehingga capaian kinerja tepat sasaran;
 - d. Menyiapkan dan menyimpan logistik dan peralatan serta melaksanakan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana;
 - e. Menyalurkan logistik dan peralatan ke lokasi bencana, serta memobilisasi peralatan pasca bencana;
 - f. Membuat konsep bahan tanggapanpermintaan instansi/lembaga terkait untuk segera mengirim dan memobilisasi peralatan dan logistik ke lokasi bencana sesuai kebutuhan dan peralatan yang ada;
 - g. Membuat konsep koordinasi kebutuhan logistik dan peralatan ke zProvinsi lain yang terdekat apabila logistik dan peralatan penanggulangan bencana tidak tersedia/tidak memadai;
 - h. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pengadaan dan pendistribusian logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - i. Menyusun dan menyajikan konsep laporan berkala kegiatan/pengadaan/stok logistik dan peralatan sesuai target rencana dan pencapaian realisasi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam keadaan normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana yang selanjutnya sebagai bahan laporan Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 12
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok :
Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang rehabilitasi;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan perencanaan bidang rekonstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - b. Merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan pedoman dan dasar untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja Badan;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja berdasarkan rencana kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - e. Mengarahkan penyiapan bahan penyusunan sosialisasi dan rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai pedoman yang ditetapkan oleh BNPB sebagai bahan informasi dan pelaporan;
 - f. Mengkaji Peraturan Perundang-undangan lingkup kegiatan program dan kegiatan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai penerapan sesuai dengan kondisi kasus;
 - g. Mengkoordinasikan perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan program untuk pemulihan beberapa sektor infrastruktur;
 - h. Mengkaji penyiapan bahan materi rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan pedoman, juklak dan juknis sebagai peran serta bagi masyarakat;
 - i. Memberi petunjuk dalam hal pembangunan kembali prasarana dan sarana, serta sarana sosial masyarakat berdasarkan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi untuk mempercepat pembangunan kembali;
 - j. Menyelenggarakan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat berdasarkan kondisi sosial, adat istiadat dan budaya lokal untuk memenuhi kehidupan masyarakat di wilayah pasca bencana;
 - k. Mengkaji penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana berdasarkan rencana tata ruang dan pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan untuk meningkatkan stabilitas kondisi dan fungsi, mengurangi kemungkinan kerusakan yang lebih parah, upaya penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - l. Mengkoordinasikan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat mengacu pada kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka membantu penataan daerah rawan bencana kearah lebih baik dan rasa kepedulian daerah rawan bencana;
 - m. Memantau peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya melalui pembinaan dan pemberdayaan untuk normalisasi kondisi dan kehidupan yang lebih baik;

- n. Memantau peningkatan fungsi pelayanan publik melalui penyiapan program jangka panjang dan pengembangan mekanisme serta sistem pelayanan publik untuk mendorong kehidupan masyarakat di wilayah pasca bencana ke arah yang lebih baik;
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

Paragraf 13
Seksi Rehabilitasi

Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok :
Melakukan pengumpulan data, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program rehabilitasi untuk pemulihan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Penanggulangan Bencana di Seksi Rehabilitasi;
 - b. Penyelenggaraan penyiapan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
 - c. Penyelenggaraan penyiapan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengembangan pembangunan di Seksi Rehabilitasi;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan di Seksi Rehabilitasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan, berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Mengumpulkan data dan informasi serta menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi dan rehabilitasi sesuai pedoman yang ditetapkan kepada BNPB sebagai bahan informasi dan pelaporan;
 - e. Mengkaji Peraturan Perundang-undangan lingkup kegiatan program dan kegiatan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai penerapan sesuai dengan kondisi kasus;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan rehabilitasi berdasarkan program untuk pemulihan beberapa sektor infrastruktur;
 - g. Menyiapkan bahan materi rehabilitasi berdasarkan pedoman, juklak dan juknis sebagai peran serta bagi masyarakat;
 - h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan.

Paragraf 14
Seksi Rekonstruksi

Pasal 16

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok :
Melakukan pengumpulan data, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program Rekonstruksi untuk pemulihan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Penanggulangan Bencana di Seksi Rekonstruksi;
 - b. Penyelenggaraan penyiapan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
 - c. Penyelenggaraan penyiapan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengembangan pembangunan di Seksi Rekonstruksi;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan di Seksi Rekonstruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan, berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan agar rencana kegiatan dapat tersusun dengan tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan perencanaan kerja Badan agar kegiatan berjalan sesuai program;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Membangun kembali prasarana dan sarana, serta sarana sosial masyarakat berdasarkan rencana rekonstruksi untuk mempercepat pembangunan kembali;
 - e. Memulihkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat berdasarkan kondisi masyarakat sosial, adat istiadat dan budaya lokal untuk memenuhi kehidupan masyarakat pasca bencana;
 - f. Penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana berdasarkan rencana tata ruang dan pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan untuk meningkatkan stabilitas kondisi dan fungsi, mengurangi kemungkinan kerusakan yang lebih parah, upaya penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - g. Partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat mengacu pada kegiatan rekonstruksi dalam rangka membantu penataan daerah rawan bencana kearah lebih baik dan rasa kepedulian daerah rawan bencana;
 - h. Peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya melalui pembinaan dan pemberdayaan untuk normalisasi kondisi dan kehidupan yang lebih baik;
 - i. Peningkatan fungsi pelayanan publik melalui penyiapan program jangka panjang dan pengembangan mekanisme serta sistem pelayanan publik untuk mendorong kehidupan masyarakat di wilayah pasca bencana ke arah yang lebih baik;

- j. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas seksi kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan atasan.

15
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat.

ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 18 April 2012.

BUPATI KUTAI BARAT

ttd

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 18 April 2012.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AMINUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 12.