

**BUPATI MAROS****PROVINSI SULAWESI SELATAN****PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 94 TAHUN 2016****TENTANG****KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH KABUPATEN MAROS****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
  - a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAROS.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah

- Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
  9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
  10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
  13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
  15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
  16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;

- b. Unsur Pengarah;
  - c. Unsur Pelaksana;
  - d. Sekretariat Badan terdiri dari;
    - 1. Subbagian Umum dan Program;
    - 2. Subbagian Kepegawaian;
    - 3. Subbagian Keuangan.
  - e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam, terdiri dari :
    - 1. Subbidang Pencegahan Bencana Alam;
    - 2. Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam.
  - f. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari;
    - 1. Subbidang Kedaruratan;
    - 2. Subbidang Logistik.
  - g. Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi, terdiri dari;
    - 1. Subbidang Rehabilitasi;
    - 2. Subbidang Rekontruksi.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
  - i. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
  - b. pengoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Badan;

- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- f. menetapkan standarisasi kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- h. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- i. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- j. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- k. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- l. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua Unsur Pengarah**

### Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - b. pemantauan; dan
  - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga**  
**Unsur Pelaksana**

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
  - b. pengoordinasian pengomandoan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh ;
  - c. perencanaan, pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan manajemen pelaksana penanggulanagn bencana;
  - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan penaggulangan bencana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Unsur Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan Unsur Pelaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun
  - f. merumuskan, merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan integrasi, sinkronisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
  - h. melakukan pertemuan dan rapat koordinasi untuk penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat  
Sekretariat Badan**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Sekretaris Badan yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
  - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan LAKIP Badan pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan badan sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian umum dan program yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan perlengkapan barang serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Program berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya agar memudahkan pencariannya kembali;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
  - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- k. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- n. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- o. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- p. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- q. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Umum dan Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian yang mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup Badan;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- k. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Badan;
- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup Badan;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam**

##### Paragraf 1

##### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

##### Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam

##### Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Unsur Pelaksana yang mempunyai tugas membantu Unsur

Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengoordinasian 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 dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
  - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - g. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Pencegahan Bencana Alam

Pasal 12

- (1) Subbidang Pencegahan Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang Pencegahan Bencana Alam yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pencegahan bencana alam.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pencegahan Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pencegahan Bencana Alam berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanganan pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbidang Pencegahan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam

Pasal 13

- (1) Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam kesiapsiagaan bencana alam.

[

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. menyusun regulasi yang berhubungan dengan tindakan pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kesiapsiagaan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kedaruratan dan Logistik**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unsur Pelaksana yang mempunyai tugas membantu unsur Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;

- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
  - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
  - e. pemantauan, evaluasi kaji cepat dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
  - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Kedaruratan

Pasal 15

- (1) Subbidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang Kedaruratan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam kedaruratan penanganan bencana.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Kedaruratan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan Tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanganan kedaruratan dan pengungsi;
  - i. memberikan bantuan peralatan pada keadaan darurat bencana;
  - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Logistik

Pasal 16

- (1) Subbidang Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang Logistik mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penanganan logistik.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Subbidang logistik berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan Tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;



- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait pada saat pendistribusian logistik;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan logistik dan peralatan;
- i. melakukan pengolaan dan penyiapan logistik untuk bantuan darurat bencana;
- j. mendistribusikan bantuan logistik pada keadaan darurat bencana;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbidang Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang bertanggung jawab kepada Unsur Pelaksana yang mempunyai tugas membantu Unsur Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan konstruksi pada saat pasca bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
  - f. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran tugas penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Rehabilitasi

Pasal 18

- (1) Subbidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Rehabilitasi, mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan rehabilitasi pada saat pasca bencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Rehabilitasi berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran tugas pelaksanaan rehabilitasi;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi;
- i. melakukan klasifikasi dan previkasi kerusakan dan prasarana pasca bencana;
- j. memberikan bantuan finansial untuk mengurangi beban materil masyarakat yang terkena bencana;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbidang Rekonstruksi

Pasal 19

- (1) Subbidang Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Subbidang Rekonstruksi mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan rekonstruksi pada saat pasca bencana.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Rekonstruksi sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai Tugas dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan rekonstruksi;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan rekonstruksi;

- h. melakukan previkasi kerusakan sarana dan prasarana pasca bencana untuk pelaksanaan rekontruksi;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Rekontruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**  
**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**J a b a t a n**

Pasal 21

- (1) Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Badan dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan, Kepala Subbidang pada Bidang Badan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22

Pengisian Jabatan

- (1) Badan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Pelaksana Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Badan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 83 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**SEKRETARIS DAERAH,**

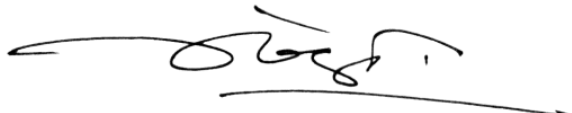
ttd

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya  
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM

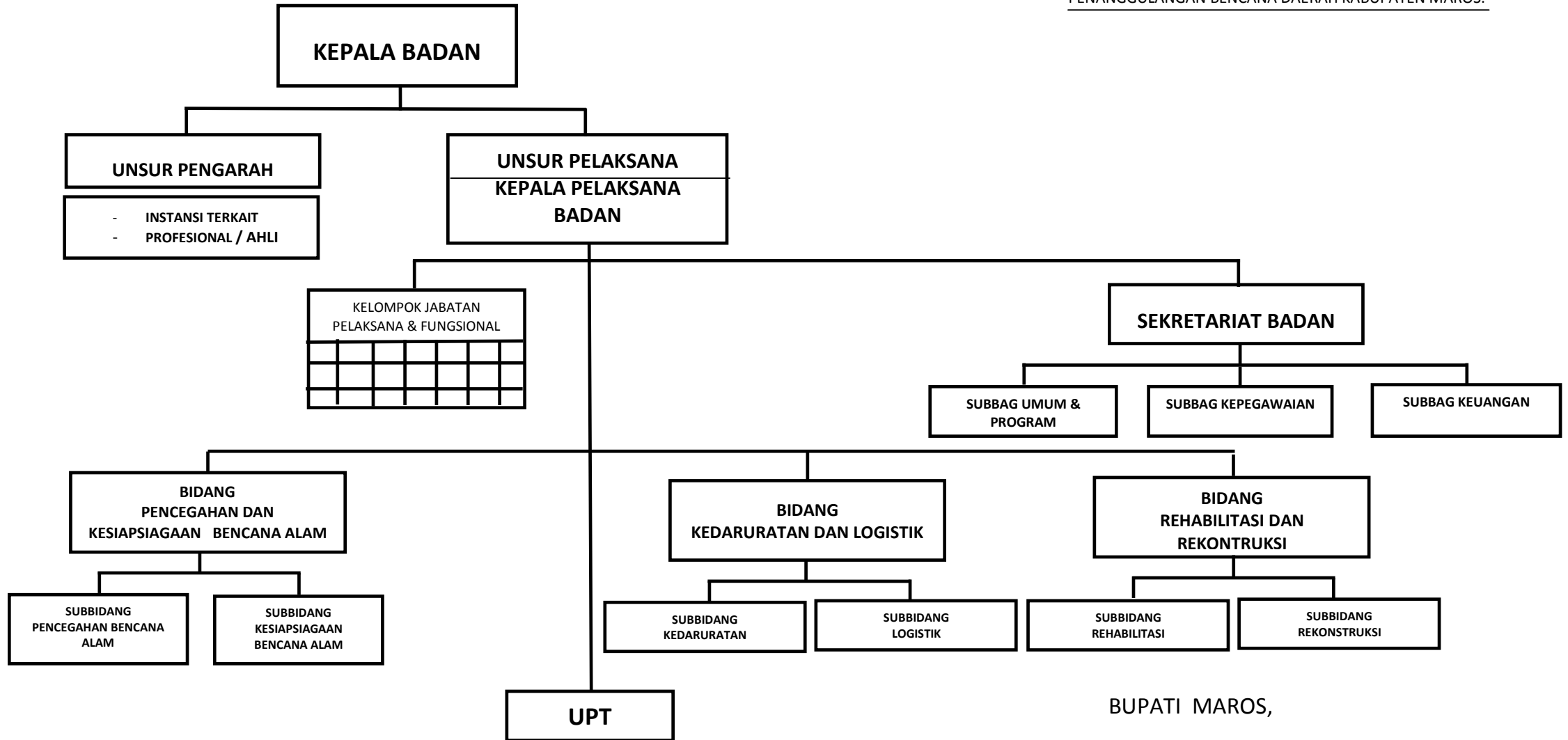


**AGUSTAM, S.IP, M.Si**

Pangkat : Pembina TK.I (IV/b)  
Nip : 19730820 199202 1 001

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS  
 NOMOR : 94 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 05 Oktober 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

ttd

**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**