



SALINAN

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 78 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Kedudukan, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Penanggulangan Bencana Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidenreng Rappang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan unsur penunjang otonomi daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretaris:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;

- d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana daerah;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan dengan SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - i. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - j. mengoordinasikan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis untuk pelaksanaan kewenangan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - k. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan kedaruratan, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
 - l. menetapkan standar serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - n. menyusun dan menetapkan Prosedur Tetap penanganan bencana;
 - o. melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - p. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan;

- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan badan penanggulangan bencana daerah di bidang perencanaan program, administrasi keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perencanaan program;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengoordinasian pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi

pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang Badan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - j. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - k. melaksanakan identifikasi, pemantauan dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - l. melaksanakan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - m. melaksanakan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - n. melaksanakan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup;
 - o. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
 - p. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
 - q. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
 - r. menyediakan data potensi penanggulangan bencana dan data wilayah yang dapat digunakan dalam sistem informasi penanggulangan Bencana Indonesia;
 - s. menyiapkan tenaga relawan, fasilitasi dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
 - t. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitasi komunikasi, dan menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;;

- u. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
- v. menyusun data akurat, informasi dan pemutahiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang kedaruratan dan logistik yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - g. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kedaruratan dan logistik;

- i. melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
- j. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
- k. melaksanakan kegiatan berupa pemberian pertolongan terhadap korban di lokasi bencana dan menyiapkan dapur umum;
- l. mengevakuasi korban bencana ke daerah aman;
- m. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberi tindakan lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
- o. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, dan menyediakan air bersih;
- p. melaksanakan perhitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
- q. melaksanakan pemberian bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
- r. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
- s. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
- t. menyiapkan dan penyediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- u. melaksanakan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
- v. menyelenggarakan administrasi pertanggungjawaban bantuan bencana;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kedaruratan dan logistik;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan Pengkajian dan perumusan SOP Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi Pelaksanaan SOP Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - h. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang bencana pada saat rehabilitasi penanganan pengungsi;
 - n. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
 - o. merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
 - p. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
 - q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat rekonstruksi dengan instansi terkait, lembaga serta masyarakat;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat rekonstruksi;
 - s. melakukan evaluasi kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap bencana;
 - t. memfasilitasi terhadap pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - u. memberikan saran-saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dapat membentuk koordinator.

Pasal 15

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

- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk melaksanakan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana serta seluruh personil dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 59) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulanag Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,30 Desember 2021

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal,30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

SUDIRMAN BUNGI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021
NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum

A KAIMAL BH

