



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.
6. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat dan Seksi adalah Sekretariat dan Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong
9. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana
- (3) Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan dan menetapkan pedoman kebijakan teknis penanggulangan bencana meliputi pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, fasilitasi dan

- dukungan terhadap penyelenggaraan di bidang penanggulangan bencana;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik saat bencana;
  - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - f. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, dan perlengkapan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sekretariat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
  - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - e. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - f. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - i. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;

- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 4

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan potensi sumber daya pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana
  - e. menyiapkan bahan monitoring terhadap penguasaan dan pengolahan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana
  - f. menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana
  - g. melaksanakan pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana (sekalius sebagai bahan masukan penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup);
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi daerah, uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini, dan penyediaan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
  - i. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat, pelaksanaan penyiapan lokasi evakuasi, menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat
  - j. menyiapkan pelaksanaan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana, dan menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia (SDM) serta menghimpun potensi rakyat untuk memenuhi syarat menjadi tim penolong dalam penanganan bencana (rescuer);
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Kedaruratan dan Logistik

Pasal 5

- (1) Seksi Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kedaruratan dan Logistik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan menghadapi kedaruratan dan penyiapan logistik menghadapi bencana
  - d. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya.
  - e. menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana, pelaksanaan penyelamatan dan evaluasi masyarakat terkena bencana, pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan, pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital
  - f. melaksanakan pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengangkutan peralatan penanggulangan bencana, dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang logistik
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 6

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana
- d. menyiapkan pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana, prasarana dan sarana umum, dan bantuan perbaikan rumah masyarakat
- e. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kesehatan, pemulihan sosial psikologis, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya
- f. menyiapkan pelaksanaan pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan public dan pengendalian pengumpulan dan penyaluran dana dan barang bantuan bencana
- g. menyiapkan pelaksanaan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana
- h. menyiapkan pelaksanaan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya dan fungsi pelayanan publik
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 7

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 8

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

##### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

#### BAB III TATA KERJA

##### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana, Sekretaris, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002