BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Lainnya, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
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. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjunya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Lainnya.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 57

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 57 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Pelaksana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan. c. Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan. d. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Perintah Kabupaten Aceh Selatan, Pemerintah Aceh dan badan Nasional penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Menyusun kebijakan teknis dibidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

3.7. Mengawasi pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan, Kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

3.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan program kerja di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

3.9. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstrusi bencana;

3.10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Pelaksana.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum. b. Kepala Sub Bagian Keuangan. c. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Selatan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi di bidang program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkungan Badan;
3.5. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan sumber daya manusia, keuangan perlengkapan dan rumah tangga serta perumusan kebijakan di lingkungan Badan;
3.6. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait dan bidang-bidang dalam rangka sirkronisasi pelaksanaan tugas;
3.7. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
3.8. Mengawasi pengumpulan data dan informasi kebencanaan sebagai bahan evaluasi;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam melaksanakan menyiapkan bahan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, exspedisi, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan pemeliharaan dan pelengkapan kantor.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
3.5. Menkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
3.6. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumahtanggan dan keprotolan sesuai rencana kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
3.7. Menyusun rencana kebutuhan peralatan penunjang operasional, alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
3.8. Melaksanakan pendataan, inventaris barang, pemeliharaan kendaraan operasional dan kendaraan dinas;
3.9. Menghimpun dan memantau kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan BPBD;
3.10. Mempersiapkan/mengusulkan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan kartu Askes sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.11. Mempersiapkan penyelengaraan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai dan personil;
3.12. Menyelengarakan administrasi kepegawaian;
3.13. Melakukan pengaturan ketatausahaan dan organisasi di lingkungan Badan;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, dan laporan keuangan serta gaji pegawai.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
3.5. Mengkoordinir penyusunan RKA/DPA Badan;
3.6. Meneliti kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
3.7. Melaksanakan System akuntansi pengelolaan keungan Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten;
3.8. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
3.9. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
3.10. Menyusun rekapitulasi penyerahan keuangan sebagai bahan evaluasi kenerja keuangan;
3.11. Menyusun Neraca Badan;
3.12. Mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Badan;
3.13. Menyusun laporan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berhubungan dengan program kerja Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya, penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan rencana strategis Badan;
3.5. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Tahunan Badan;
3.6. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
3.7. Mengkoordinir penyusunan peraturan perundang-undangan dan perumusan kebijakan di Lingkungan Badan;
3.8. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Badan;
3.9. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanggulangan bencana, kebakaran dan pengelolaan alat berat;
3.10. Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
3.11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
3.12. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Pemadam Kebakaran. b. Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, pengerahan dalam pelaksanaan sebagian tugas Badan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program dan kegiatan perlindungan dari ancaman, resiko serta dampak bencana;
3.5. Melaksanakan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana serta analisa kemungkinan dampak bencana;
3.6. Menyusun data, informasi, peta lokasi rawan bencana;
3.7. Menyebarluaskan peringatan dini potensi bencana kepada masyarakat untuk mengurangi resiko terkena bencana;
3.8. Menyediakan data/informasi mengenai gejala/tanda-tanda bencana dan tata cara penanggulangan bencana;
3.9. Melaksanakan perlindungan terhadap kelompok renta (bayi, balita, anak-anak, ibu hamil/menyusui, penyandang cacat dan lanjut usia) pada wilayah terkena bencana;
3.10. Menyiapkan lokasi evaluasi masyarakat terkana bencana;
3.11. Mengkoordinir Satgas Pokmas dan bala bantuan lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan kedaruratan bencana;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pemadam Kebakaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran, pencegahan terhadap bencana kebakaran serta menyiapkan sarana pemadaman kebakaran.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran sesuai dengan petunjuk untuk kesiapsiagaan terhadap bencana kebakaran;
3.5. Mengkoordinir kesiapan personil, peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
3.6. Mengkoodinir pemeliharaan peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran;
3.7. Melakukan pemetaan wilayah rawan bencana kebakaran;
3.8. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis personil operasional lapangan;
3.9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penyuluhan penanggulangan bencana kebakaran;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan merencanakan atau memprogramkan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan petunjuk teknis demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun data, informasi dan peta lokasi rawan bencana;
3.5. Menyebarluaskan peringatan dini potensi bencana kepada masyarakat untuk mengurangi resiko terkena bencana;
3.6. Menyediakan data/informasi mengenai gejala/tanda-tanda bencana dan tata cara penanggulangan bencana;
3.7. Melaksanakan perlindungan terhadap kelompok renta (bayi, balita, anak-anak, ibu hamil/menyusui, penyandang cacat dan lanjut usia) pada wilayah terkena bencana;
3.8. Menyiapkan lokasi evaluasi masyarakat terkana bencana;
3.9. Mengkoordinir Satgas Pokmas dan bala bantuan lainnya dalam pelaksanaan penanggulangan kedaruratan bencana;
3.10. Menyelengarakan pendidikan, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
3.11. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan dan simulasi/gladi mekanisme penanggulangan bencana;
3.12. Memberikan informasi kegiatan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
3.13. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis personil operasional lapangan;
3.14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penyuluhan penanggulangan bencana;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Kedaruratan. b. Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan dalam melaksanakan mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan bencana pada tahap tanggap darurat dan dukungan logistik dan peralatan pada kegiatan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan kebijakan di bidang kedaruratan dan peralatan pada saat tanggap darurat;
3.5. Menyusun standard operasional dan prosedur penanggulangan bencana;
3.6. Menyusun rencana operasi tanggap darurat bencana;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana;
3.8. Melaksanakan kerja sama dengan pihak lain di bidang penanganan bencana tanggap darurat;
3.9. Melakukan koordinasi pengarahan sumber daya manusia, peralatan dan logistic ke lokasi bencana;
3.10. Melakukan koordinasi penyusunan sistim menejemen logistic dan peralatan untuk kesiapsiagaan pada saat tanggap darurat;
3.11. Menyediakan pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Kedaruratan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bidang Kedaruratan dalam memfasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan dan pengurusan pengungsi, pemulihan pelayanan dan perlindungan terhadap kelompok rentan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program dan kegiatan di bidang tanggap darurat bencana;
3.5. Menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana;
3.6. Menyusun rencana operasi tanggap darurat bencana;
3.7. Menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
3.8. Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
3.9. Melaksanakan koordinasi pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistis ke lokasi bencana;
3.10. Melaksanakan pengkajian secara tepat, cepat dan akurat terhadap lokasi bencana dan kerusakan, kerugian serta kemampuan sumber daya pada saat bencana;
3.11. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang terkena bencana, meliputi: air bersih, pangan, sandang, pelayanan kesehatan/psikologis daya pada saat bencana;
3.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan prasarana dan sara vital pada saat tanggap darurat;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Logistik dan Peralatan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Kedaruratan, Logistik dan Peralatan dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui pemenuhan sarana, kebutuhan dasar, penyediaan peralatan, pemulihan segera sarana dan prasarana serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang logistik.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program dan kegiatan di bidang logistic dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
3.5. Menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
3.6. Menyusun system manajemen logistik dan peralatan untuk kesiapsiagaan dan pada saat tanggap darurat;
3.7. Melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk penyelenggaraan tanggap darurat sesuai dengan kondisi dan karakteristik wilayah bencana;
3.8. Mengkoordinasikan penyerahan peralatan dan logistic ke lokasi bencana;
3.9. Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian peralatan dan logistik ke lokasi bencana;
3.10. Melaksanakan fasilitas proses dan pelayanan di bidang keimigrasian, cukai atau karantina bagi bantuan luar negeri;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bidang Rehabilitasi. b. Kepala Sub Bidang Rekontruksi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Rehabilitas dan Rekontruksi dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan upaya rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemulihan pasca bencana.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
3.5. Menyusun rencana operasi Pasca bencan;
3.6. Menyusun standard operasiaonal dan prosedur pasca bencana;
3.7. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
3.8. Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
3.9. Melakukan koordinasi penyusunan rencana teknis perbaikan lingkungan prasarana dan sarana umum wilayah terkena bencana dengan lembaga/instasi terkait;
3.10. Melakukan koordinasi bantuan dana, tenaga ahli dan peralatan dalam pembangunan pasca bencana;
3.11. Melakukan pengawasan dan pengandalian pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstrksi di wilayah bencana;
3.12. Melakukan pemantaun, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rehabiliatasi dan rekonstruksi pasca bencana;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Rehabilitasi
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Subbidang Rehabilitasi dalam melaksanakan fasilitas dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan rehabilitasi pada saat pasca bencana.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program dan kegiatan rehabilitasi pascabencana;
3.5. Menyusun rencana teknis perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum berdasarkan survey, investigasi dan desain yang disesuaikan dengan kondisi daerah pascabencana;
3.6. Menyusun rencana rehabilitasi pada wilayah pascabencana;
3.7. Melakukan analisa kerusakan dan kerugaian akibat bencana;
3.8. Mengkoodinasikan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat terkena bencana;
3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan sosial, ekonomi, budaya, keamanan, ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan public pascabencana;
3.10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Rekonstruksi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Badan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Subbidang Rekonstrusi dalam melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan bencana melalui kegiatan rekonstruksi pada saat pasca bencana.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program dan kegiatan rekonstruksi pasca bencana;
3.5. Menyusun rencana teknis perbaikan lingkungan, prasarana dan sarana umum berdasarkan survey, investigasi dan desain yang disesuaikan dengan kondisi daerah pascabencana;
3.6. Menyusun rencana rkonstruksi pada wilayah pasca bencana;
3.7. Melakukan analisa kerusakan dan kerugaian akibat bencana;
3.8. Mengkoodinasikan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat terkena bencana;
3.9. Mengkoordinasikan pelaksanaan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA