



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkalis.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Kepala Pelaksana;
 - d. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - e. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari ;
 - 1) Seksi Perencanaan Emergensi; dan
 - 2) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
 - f. Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana, terdiri dari ;
 - 1) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Darurat; dan
 - 2) Seksi Penyediaan dan Distribusi Logistik.
 - g. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana, terdiri dari;
 - 1) Seksi Rehabilitasi; dan
 - 2) Seksi Rekonstruksi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS**

Bagian Pertama

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanggulangan bencana.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan pengerahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat dan rehabilitasi;
 - c. penetapan standarisasi, kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat dan rehabilitasi;
 - d. penyusunan, penetapan dan menginformasikan peta rawan bencana, peta dan wilayah rawan kebakaran hutan dan lahan, bencana dalam skala besar;
 - e. penyusunan dan menetapkan Prosedur Tetap (Protap) Penanganan Bencana;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanggulangan bencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

UNSUR PENGARAH

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana.

- (2) Unsur Pengarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan dibidang penanggulangan bencana;
 - b. pemantauan terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Ketiga

KEPALA PELAKSANA

Pasal 6

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala sehari-hari dan melaksanakan Penanggulangan Bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, tanggap darurat bencana dan pasca bencana.
- (2) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyeleggaraan pemerintah dibidang penanggulangan bencana;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

Bagian Keempat

SEKRETARIS

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan tata usaha.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan BPBD;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;

- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang tata usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;

- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Badan;
- g. mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan melakukan pendokumentasian kegiatan;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- f. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan Badan;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Kelima

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu kepala dalam pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bencana yang berkaitan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan serta melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program dan pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan dan panduan pengetahuan dan kesiapsiagaan terhadap resiko bencana;
 - d. penetapan rumusan kebijakan sistem peringatan bencana dan rencana keadaan darurat bencana;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Emergensi; dan
 - b. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Emergensi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang perencanaan emergensi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Emergensi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perencanaan Emergensi;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan emergensi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan emergensi;
- e. menyusun dan melaksanakan program kerja di Seksi Perencanaan dan Emergensi;
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsi dan dukungan perencanaan;
- g. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsi dan dukungan perencanaan;
- h. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dibidang kedaruratan;
- i. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang kedaruratan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Emergensi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pencegahan dan kesiapsiagaan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. menyusun program kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. mengkoodinasikan dan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam, penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana tugas;
 - j. menyiapkan pengorganisasian, pemasangan pengujian peringatan dini;
 - k. menyiapkan bahan dan analisis data kesiapsiagaan atas bencana;

- l. menyusun bahan rumusan kebijakan dibidang pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
- l. menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- m. menyiapkan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat serta menyiapkan lokasi evakuasi;
- n. menyusun dan melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Bagian Keenam

BIDANG SARANA DAN LOGISTIK PENANGGULANGAN BENCANA

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan kebijakan sarana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik penanggulangan bencana.
- (2) Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dibidang sarana dan logistik penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana dan logistik penanggulangan bencana;

- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan sarana dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - d. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data bidang sarana dan logistik penanggulangan bencana;
 - e. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang sarana dan logistik penanggulangan bencana;
 - f. penetapan rumusan kebijakan tanggap darurat dan logistik yang meliputi penyelenggaraan dapur umum, pendirian tenda-tenda penampungan untuk pengungsi, darat dan air, pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, penyiapan air bersih, percepatan akselerasi bantuan darurat dan pendirian tenda posko komando; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana pelaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana, terdiri dari:
- a. Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Darurat; dan
 - b. Seksi Penyediaan dan Distribusi Logistik.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Darurat mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyiapan sarana dan prasarana darurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Darurat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana darurat;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana darurat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyiapan sarana dan prasarana darurat;
- e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyiapan sarana dan prasarana darurat serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melakukan penyiapan sarana dan prasarana secara tanggap, meliputi pencarian, penyelamatan dan pengungsian korban serta harta benda, pendirian tenda-tenda untuk pengungsi darat dan air;
- h. mengantisipasi dengan menyiapkan langsung kegiatan saat kejadian dalam sarana dan prasarana secara langsung;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Darurat sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyediaan dan Distribusi Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyediaan dan distribusi logistik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Penyediaan dan Distribusi Logistik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyediaan dan distribusi logistik;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyediaan dan distribusi logistik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyediaan dan distribusi logistik;
- e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyediaan dan distribusi logistik serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyiapkan bahan dan analisis data kerusakan akibat bencana, kelompok rentan dan kebutuhan dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama distribusi pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi, penyediaan pangan dan sandang, pelayanan kesehatan dan psikososial, penyiapan tempat penampungan serta penyediaan tempat penampungan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyediaan dan Distribusi Logistik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Logistik Penanggulangan Bencana.

Bagian Ketujuh

BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana mempunyai tugas pokok membantu kepala dalam melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana;
 - b. penetapan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana ;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban ;
 - e. penetapan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - f. penetapan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
 - g. penetapan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
 - h. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana;
 - i. pembinaan Pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bencana, terdiri dari:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang rehabilitasi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rehabilitasi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rehabilitasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rehabilitasi;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Rehabilitasi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - g. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk pauk, famili kit, kid ware serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
 - h. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial, ekonomi dan budaya;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi dan analisis dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang rekonstruksi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rekonstruksi;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rekonstruksi ;
 - d. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendali dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan pasca bencana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan pasca bencana;

- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rekonstruksi;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rekonstruksi serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- j. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
- k. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan pejabat fungsional dalam lingkup sub bidang;
- l. menyusun program kegiatan Sub Bidang Lingkup Rekonstruksi dalam penanganan pasca bencana
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi identifikasi tingkat kerusakan lingkungan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pembangunan kembali dampak kerusakan lingkungan pasca bencana;
- o. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban;
- p. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan peningkatan peranserta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana;
- q. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- r. melakukan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan daerah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/a;
- b. Kepala Pelaksana adalah jabatan eselon II/b;
- c. Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah jabatan eselon III/b;

- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala Badan Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

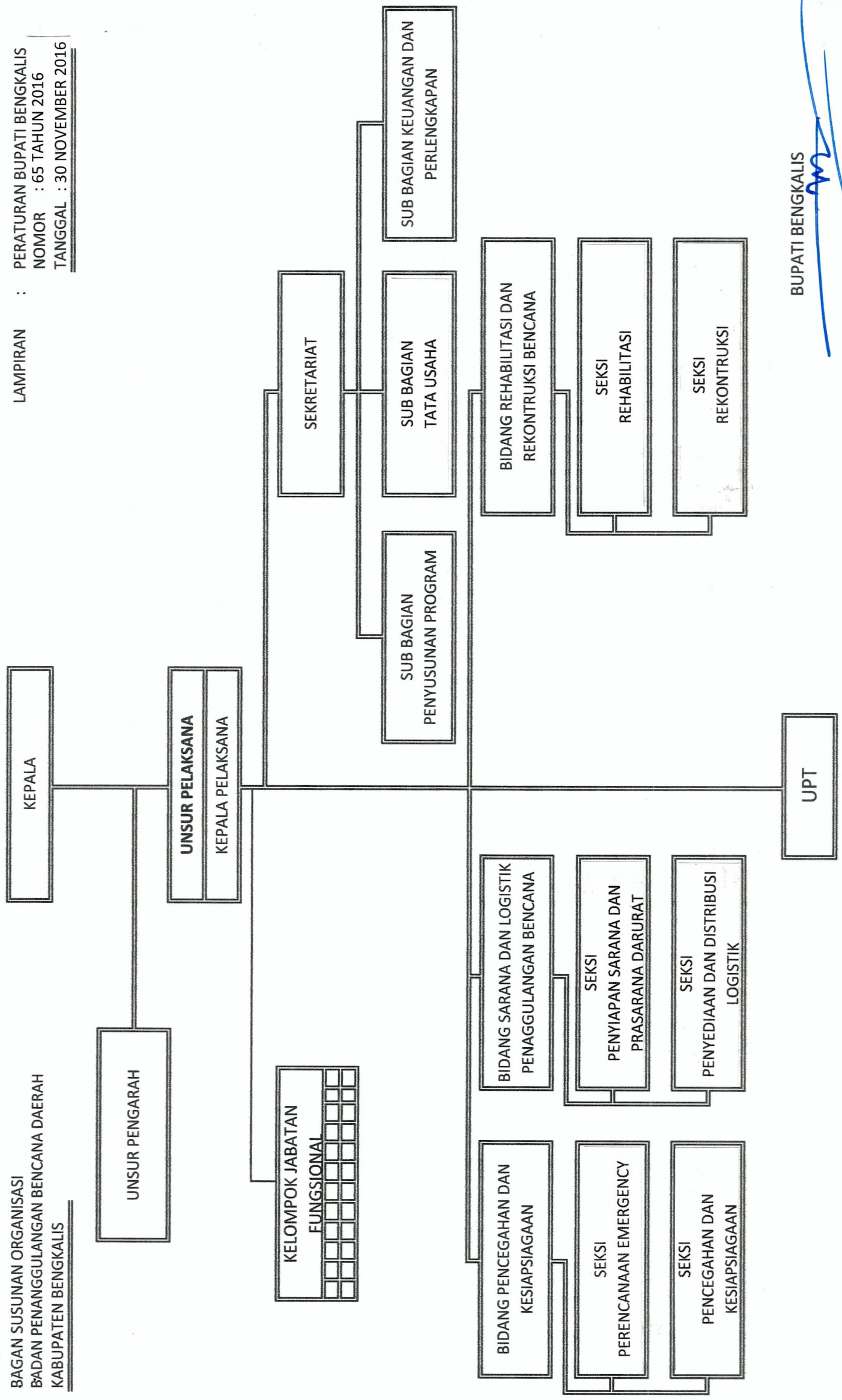
Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 65



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ