



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Unsur Pelaksana dipimpin seorang Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (5) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
  1. Kepala Pelaksana Badan;
  2. Sekretariat Badan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    - b) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    - c) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan:
  - a) Sub Bidang Pencegahan; dan
  - b) Sub Bidang Kesiapsiagaan.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan:
  - a) Sub Bidang Kedaruratan; dan
  - b) Sub Bidang Logistik.
5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
  - a) Sub Bidang Rehabilitasi; dan
  - b) Sub Bidang Rekonstruksi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Pelaksana.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kedua

##### Badan Penanggulangan Bencana Daerah

##### Pasal 4

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas penyelenggaraan, perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
  - b. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
  - d. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua  
Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah; dan
  - b. pemantauan dan pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana daerah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah, Lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada tahap penanganan darurat bencana meliputi pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lainnya;

- c. penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan, mengatur dan mengarahkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan ketentuan dan Peraturan yang berlaku;
  - d. mengembangkan pembinaan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada tahap penanganan darurat bencana meliputi pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lainnya;
  - f. menyelenggarakan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Badan;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan bawahan;
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit di bawah;



- k. menetapkan penilaian Prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen kerja Pegawai Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Sekretariat Badan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana kerja/kegiatan Sekretariat Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengembangkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. merumuskan dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada kepala sub bagian di lingkungan sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebelum disampaikan kepada atasan serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun Daftar Urut Kepadatan (DUK), daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara, Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi Daftar Hadir Aparatur Sipil Negara;
- f. mengawasi dan membina terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Kebutuhan Barang Unit (RKBUR) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRAT), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), menyiapkan bahan Laporan Kerja Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD) dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Norma Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) bersama-sama dengan kepala bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- j. memeriksa dan memproses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ), panitia/penjabat penerima hasil pekerjaan, pengurus barang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- k. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta urusan surat menyurat rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengoordinir penyusunan laporan berkala badan;
- l. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan /dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma, Stansar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- f. mengoordinir penghimpunan bahan penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma, Stansar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun dan mengolah Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma, Stansar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;

- h. menyajikan laporan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja, Norma, Stansar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
- f. menyusun bahan pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, Pendidikan dan Pelatihan, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
  - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
  - j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi badan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (4) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi badan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. merumuskan pada kebijaksanaan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada paraencana serta pemberdayaan masyarakat;
  - c. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau Lembaga terkait dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada para bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;



- d. melaksanakan analisis penyusun penetapan dan meinformasikan peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- e. melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat di kawasan rawan bencana melalui geladi lapangan simulasi wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana;
- f. melakukan upaya peningkatan peran serta kesiapsiagaan masyarakat dalam penenganan bencana;
- g. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan mitigasi dan kesiapsiagaan para bencana;
- i. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. memeriksa penilaian prestasi kerja bawahan lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. memeriksa draft/dokumen laporan pelaksanaan bidang penanggulangan bencana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan arahan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pencegahan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Ssub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pencegahan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pencegahan;

- b. mengoordinasi penyusun rencana dan melaksanakan kebijakan umum dan hubungan kerja di bidang pencegahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang pencegahan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang mitigasi;
- e. memantau, evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum di bidang pengurangan resiko bencana;
- f. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bidang Pencegahan;
- g. merumuskan kebijakan di bidang pencegahan bencana;
- h. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam pencegahan para bencana serta pemberdayaan dalam upaya pencegahan bencana;
- i. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusun penentuan, dan penginformasian peta rawan bencana dan pengembangan prosedur dan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- k. melakukan pemantauan evaluasi dan laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan para bencana;
- l. mengecek dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pencegahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Kesiapsiagaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan umum, dan hubungan kerja di bidang kesiapsiagaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang peringatan dini;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknik di bidang perencanaan siaga;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang perencanaan sumber daya;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan analisis laporan di bidang kesiapsiagaan;
  - g. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bidang Kesiapsiagaan;
  - h. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dan intansi atau lembaga terkait dalam pencegahan para bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesiapsiagaan;
  - i. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan analisi penyusunan penetapan penginformasian peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;

- k. melakukan pemantauan evaluasi pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan pada para bencana;
- l. mengkonsep dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang di capai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bidang Kesiapsiagaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi badan di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (4) Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - d. pelaksanaan administrasi badan di bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan sesuai bidang penanganan darurat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan petunjuk teknis penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan kegiatan penanganan darurat dan evakuasi masyarakat korban bencana;
- d. merumuskan penentuan status keadaan darurat bencana;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan bidang tanggap darurat dan batuan darurat;
- f. mengembangkan koordinasi /kerjasama dan kementrian dengan unit kerja/ intansi atau pihak ketiga di bidang penanganan darurat;
- g. merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk dapat arahan dan petunjuk lebih lanjut dari pimpinan;
- h. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Kedaruratan

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kedaruratan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Sub Bidang Kedaruratan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kedaruratan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja pada Sub Bidang Kedaruratan;
  - b. melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan intansi atau lembaga terkait dalam tanggap darurat serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya tanggap darurat;

- c. menyusun penyiapan bahan dan data melaksanakan analisis penyusunan penetapan dan penginformasian tanggap darurat dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian tanggap darurat;
- e. melakukan pemantauan evaluasi dalam pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang tanggap darurat;
- f. mengkonsep dan menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian sasaran kerja pegawai;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kedaruratan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Logistik

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Sub Bidang Logistik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Logistik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Logistik;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum, dan hubungan kerja di bidang logistik;
  - c. menyiapkan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan dukungan teknis di bidang inventarisasi kebutuhan dan pengadaan;
  - d. menyiapkan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan penyimpanan dan distribusi bidang logistik dan pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang logistik;

- e. menyusun perencanaan program kerja pada Sub Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi kebutuhan dan pengadaan logistik;
- g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan penyimpanan dan distribusi logistik;
- h. menyusun bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusunan penetapan dan penginformasian terhadap bantuan logistik pasca bencana;
- i. menyusun bahan dan data serta melaksanakan analisis, penyusunan penetapan dan penginformasian terhadap bantuan peralatan pasca bencana;
- j. melaksanakan koordinasi dalam upaya pelaksanaan pendistribusian peralatan sebagai upaya penanggulangan bencana pasca bencana;
- k. melakukan pemantauan evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Logistik; dan
- l. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Logistik sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi badan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

- (4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - d. pelaksanaan administrasi badan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengkoordinasian pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - c. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas bidang pengkoordinasikan pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - e. menetapkan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik serta normalisasi aspek, pemerintahan dan kehidupan masyarakat yang wilayah pasca bencana;
  - f. menetapkan rumusan kebijakan pembagunan sarana dan prasarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana dan penguatan komunitas yang terkenan bencana;
  - g. menetapkan rumusan kebijakan pertumbuhan perekonomian, sosial dan budaya tegaknya hukum dan ketertiban;



- h. menetapkan rumusan kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana dan penguatan komunitas yang terkena bencana;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan pada atasan;
- j. memeriksa penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. memeriksa draf dokumen laporan pelaksanaan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Rehabilitasi

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Rehabilitasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Rehabilitasi;
  - b. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang Rehabilitasi;
  - c. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rehabilitasi pasca bencana;
  - d. menyusun bahan rumusan kebijakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
  - e. menyusun bahan rumusan kebijakan normalisasi aspek Pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;

- f. menyusun bahan rumusan kebijakan percepatan akselerasi bantuan darurat berupa sandang, lauk pauk, *family kit*, *kid ware* serta beras dan obat-obatan serta makanan tambahan;
- g. menyusun bahan rumusan kebijakan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
- h. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan koordinasi tanggap darurat penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Rekonstruksi

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Sub Bidang Rekonstruksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Rekonstruksi;
  - b. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penanganan rekonstruksi pasca bencana;
  - c. menyusun bahan rumusan kebijakan tumbuh dan berkembang kegiatan perekonomian, sosial dan budaya;
  - d. menyusun bahan rumusan kebijakan penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
  - e. menyusun bantuan rumusan kebijakan penguatan komunitas yang terkena bencana;
  - f. menyusun bantuan rumusan kebijakan pemberdayaan sosial ekonomi yang terintegrasi dalam program pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan koordinasi rekonstruksi penanggulangan bencana dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah ditetapkan oleh Kepala Pelaksana Badan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 23

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan Uraian Tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

##### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

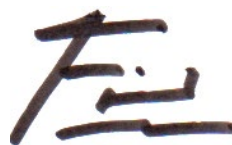
Pasal 25

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

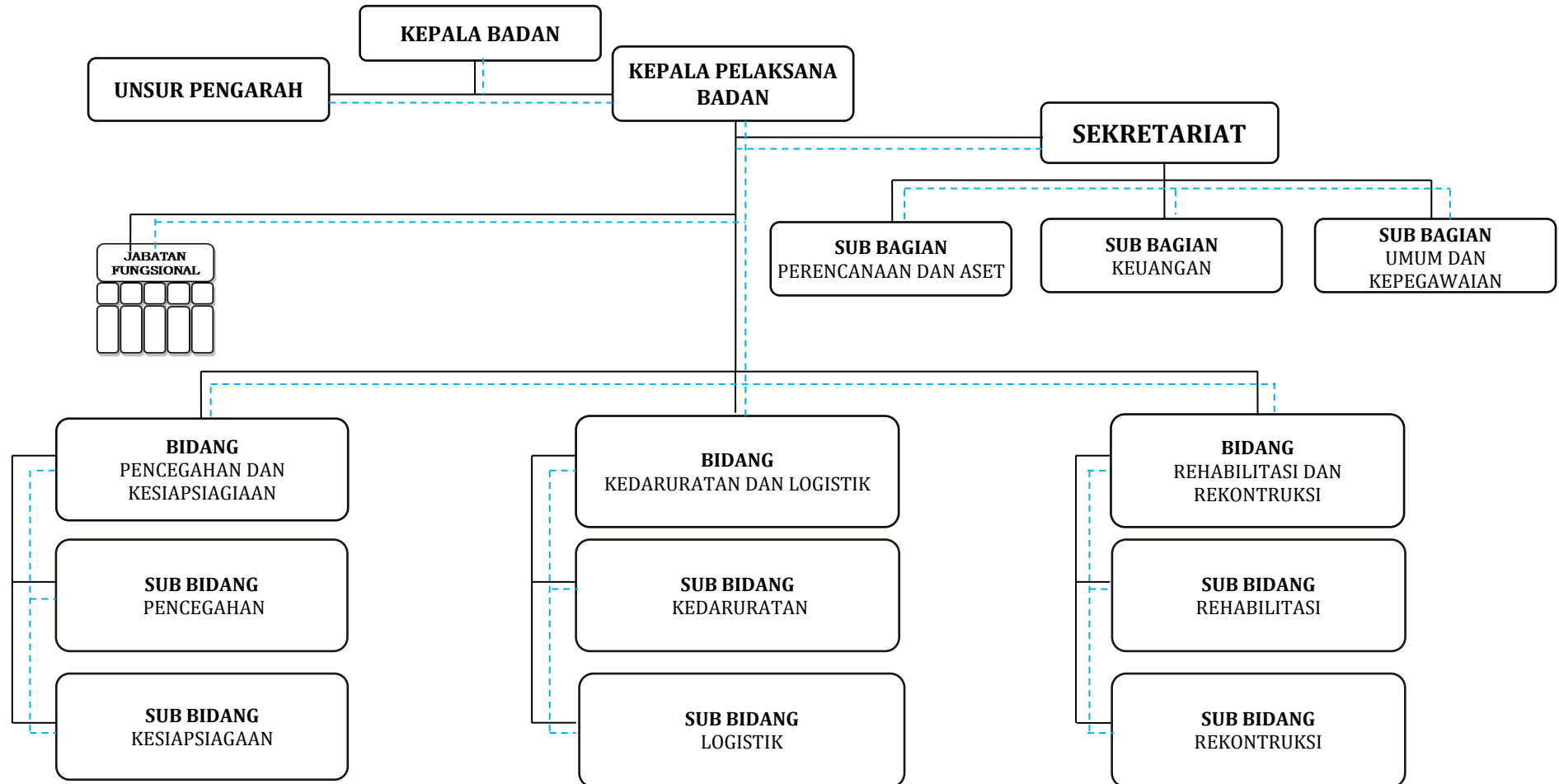


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 60

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 60 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA  
PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**