



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 47 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA PELAKSANA, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia 2019 Nomor 1);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan minimal Sub Urusan Bencana Daerah Kab/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA PELAKSANA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Ogan Komering Ulu.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

6. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPBD adalah Kepala BPBD Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Unsur Pelaksana BPBD adalah Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana BPBD Ogan Komering Ulu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Unsur Pelaksana BPBD terdiri dari :

- a. Kepala Pelaksana.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Kesiapsiagaan.
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :
 1. Seksi Kedaruratan;
 2. Seksi Logistik.
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi;
 2. Seksi Rekonstruksi.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Pelaksana

Pasal 3

- (1) Kepala Pelaksana BPBD mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintah Kabupaten dibidang penanggulangan bencana daerah yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegritas.

prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan penetapan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi serta pemberdayaan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- c. melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana dengan pihak swasta dan pelaku usaha dan stock holder terkait;
- d. pelaksanaan kebijakan dan administrasi di bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terpadu dan menyeluruh;
- f. mengevaluasi dan memantau Penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapai penyelenggaraan penanggulangan bencana secara cepat, tepat, efektif dan efisien;
- g. melaporkan pertanggung jawaban kinerja penanggulangan bencana daerah kepada Bupati Ogan Komering Ulu melalui Kepala BPBD;
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi yang meliputi perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan sumber daya manusia serta kerjasama.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kebijakan operasional tugas Administrasi program dan kegiatan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana Program dan Anggaran yang meliputi program keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan BPBD;
- e. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. menyelenggarakan kegiatan yang meliputi program keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memantau, mengevaluasi kegiatan yang meliputi program perencanaan dan anggaran keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan hasil kinerja bawahan yang meliputi perencanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai keselarasan antara perencanaan dan hasil program kegiatan dibidang penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas membantu sekretaris dalam penyiapan, merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan program dan anggaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun rencan program kerja dan kegiatan sub bagian program dan anggaran sesuai dengan program kerja BPBD. sesuai peraturan yang berlaku agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dan pekerjaan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian program dan anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program dan anggaran sesuai dengan rencana strategis;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyiapkan rencana pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Program dan Anggaran dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan subbag program dan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam penyiapan merencanakan, memberi petunjuk, membagi tugas kepada bawahan dan koordinasi mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan administrasi keuangan di lingkungan BPBD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan Program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan administrasi keuangan, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ keuangan, melaksanakan sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA);
- f. membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pembagian tugas yang lebih terarah dan dapat berjalan dengan lancar;
- g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian keuangan di lingkungan BPBD, sesuai dengan kebutuhan yang berlaku sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam urusan penyiapan, merencanakan membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan koordinasi mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan urusan administrasi kepegawaian dan penyusunan laporan, tata usaha, perlengkapan penyiapan,

pemeliharaan inventaris, perjalanan dinas dan perlengkapan rumah tangga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan dibidang Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dibidang umum dan disiplin pegawai, pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga organisasi, tata laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian serta administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi teknis administrasi umum, administrasi hukum, serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, proses legalisir dan pemberian penghargaan dan jabatan fungsional umum/tertentu dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan barang inventaris, melaksanakan pemeliharaan /perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- g. peningkatan pendidikan/pelatihan struktural teknis dan fungsional, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
- h. penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruang (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), di lingkungan BPBD, dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi sub bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan,
dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan bawahan sesuai dengan tugasnya masing-masing, agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan hubungan kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta hubungan kerja yang baik dengan pelaku usaha;
 - d. menyelenggarakan kegiatan rencana jangka panjang, menengah pendek dan pelaksanaan program strategi operasional dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dibidang pencegahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pencegahan penanggulangan bencana pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan, memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. mengumpulkan data, menyusun, pedoman standar prosedur rencana umum kegiatan dibidang pencegahan sesuai dengan karakteristik wilayah bencana agar kegiatan lebih terarah dan terukur;
 - d. membimbing dan membina bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pencegahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi analisa pencegahan bencana dilingkungan seksi pencegahan dengan cara mengidentifikasi kebijakan resiko bencana;
 - f. melakukan peringatan dini tanda-tanda bahaya bencana sesuai dengan ketentuan mitigasi bencana agar tercapainya masyarakat peduli bencana.
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kegiatan, operasional koordinasi penyelenggaraan, mengevaluasi melaporkan hasil kegiatan dibidang kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan rencana umum dibidang seksi kesiapsiagaan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan mengaktifkan pos-pos siaga bencana dengan segenap unsur pendukung sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan lebih efektif dan efisien;
- c. membimbing dan mengendalikan kegiatan dibidang kesiapsiagaan bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan;
- d. menyiapkan sistem informasi dan komunikasi yang tercepat dan terpadu sebagai alat pendukung tugas kebencanaan;
- e. menyiapkan dan memasang peringatan dini serta memobilisasi sumber daya (personil / sarana prasarana) dalam kegiatan kesiapsiagaan agar kegiatan lebih efektif dan efisien;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan dibidang kesiapsiagaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan Rencana kegiatan mendatang;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesiapsiagaan kepada atasan sebagai berikut pertanggung jawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik,
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan dibidang kedaruratan dan logistik pada saat tanggap darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta program kerja kegiatan tanggap darurat, penyediaan logistik bantuan dan

peralatan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tanggap darurat, bantuan penanganan pengungsi, pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan pengungsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. membina dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan tugas pokok dan fungsi yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengarahkan dan membimbing pengendalian kegiatan tanggap darurat, penanganan pengungsi dan manajemen logistik sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membentuk dan mengoptimalisasi pelaksanaan pusat pengendalian operasi (pusdalops) penanggulangan bencana sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk akuratnya data informasi bencana;
- f. mengevaluasi analisis kegiatan dibidang kedaruratan dan logistik sesuai dengan ketentuan dan peraturan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memeriksa, membimbing, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang kedaruratan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan kedaruratan pada masa tanggap darurat dibidang penanggulangan bencana sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien;

- c. melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kegiatan bantuan tanggap darurat, penyelamatan, evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan korban bencana sesuai dengan perundangan yang berlaku agar tercipta penyelenggaraan penanggulangan bencana secara cepat, tepat, efektif dan efisien;
- d. membimbing dan mengendalikan kegiatan dibidang tanggap darurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pembagian tugas;
- e. mengevaluasi analisis dan laporan kegiatan tanggap darurat bencana dan evakuasi sesuai dengan tugas sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dibidang kedaruratan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan operasional kegiatan, koordinasi, membina, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan seksi dibidang logistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun perumusan rencana kegiatan penanganan pengungsi, penyediaan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas mengarahkan dan memberri petunjuk kepada bawahan kegiatan dibidang logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyediaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penanganan pengungsi dan manajemen logistik sesuai dengan peraturan standar operasi agar terkendalnya pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa, megevaluasi Analisis dan laporan kegiatan dibidang logistik bantuan peralatan penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dibidang logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Uraian Tugas

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi,
dan Kepala Seksi

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional dan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi, saat pra dan pasca terjadinya bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan, merencanakan, mengelola pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana, dan penanganan pengungsi sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku agar tercapai pelaksanaan kegiatan yang lebih efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan hubungan kerja dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terjalinnya hubungan kerja yang baik;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis bencana kebijakan umum dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca terjadinya bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja;
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, membagi tugas, memeriksa, membimbing, melaksanakan, mengevaluasi melaporkan hasil kegiatan pada seksi rehabilitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan umum, operasional kegiatan rehabilitasi pasca terjadinya bencana sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kegiatan rehabilitasi pasca terjadinya bencana, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang efektif;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi di lingkungan bencana daerah, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan konflik pemulihan fungsi pemerintah dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
 - d. melakukan inventarisasi dan identifikasi kerusakan, kerugian pasca terjadinya bencana sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai dasar pelaporan kegiatan;
 - e. mengevaluasi, memantau, analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum, operasional program dan kegiatan pelaksanaan, kegiatan rehabilitasi secara periodik pasca terjadinya bencana;
 - f. melaporkan hasil kegiatan rehabilitasi kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya baik lisan maupun tertulis;

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, pelaksanaan kebijakan operasional koordinasi serta mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan di Seksi Rekonstruksi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan meneliti bahan perumusan kebijakan umum rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan penanggulangan pengungsi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif an efisien;
- c. melakukan sosialisasi dan sinkronisasi program/kegiatan Rekonstruksi pasca terjadinya bencana, sesuai dengan perundangan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana yang terpadu dan menyeluruh;
- d. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan rekonstruksi pembangunan sarana dan prasarana fisik dan nonfisik secara permanen yang komprehensif dan terkoordinasi pasca terjadinya bencana dan penanganan pengungsi agar tercapainya tujuan kegiatan yang efektif dan efisien;
- e. melakukan koordinasi hubungan kerja denga Instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan rekonstruksi pasca terjadinya bencana dan penanganan pengungsi;
- f. mengevaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan kebijakan umum, program dan kegiatan pelaksanaan kegiatan rekonstruksi secara periodik;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi rekonstruksi kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 3 Agustus 2020

BUPATI OGAN KOMERING ULU, *B*

[Signature]
KURYANA AZIS *f*

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 3 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

[Signature]
ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2020 NOMOR 47