



BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK

NOMOR : 6

TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI DEMAK NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG

SALINAN

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN
TATA KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN DEMAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak telah dibentuk BPBD Kabupaten Demak;
 - b. bahwa untuk memberikan kejelasan pelaksanaan tugas-tugas jabatan struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak, maka perlu disusun rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Demak tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak.

bd_kab_demak_nomor_6_tahun_2011
JDIH KABUPATEN DEMAK

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN DEMAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak.
7. Unsur Pengarah adalah Instansi, masyarakat profesional/ahli di bidang penanggulangan bencana.
8. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana yang selanjutnya disingkat KALAK.
9. Sekretariat unsur pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BPBD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana.

Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Pelaksana;
2. Sekretariat Unsur Pelaksana, membawahkan :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, yang membawahkan :
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.
4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, yang membawahkan :
 - a. Seksi Penanganan Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik dan Peralatan.
5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang membawahkan :
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

BPBD dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah.

Pasal 4

Kepala Pelaksana

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;

- c. pembinaan dan pengendalian penanggulangan bencana daerah;
 - d. pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai tugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang penanggulangan bencana daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana daerah dengan stakeholder terkait;
 - d. menyelenggarakan penanggulangan bencana daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran Informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penanggulangan bencana daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - i. mengupayakan intensifikasi dan ekstensifikasi penanggulangan bencana daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat Daerah;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang program, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawalan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operating Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawalan, keuangan, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan / perbekalan, pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai peraturan perundang-undangan agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Subbagian program berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, Informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operating Prosedur (SOP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan barang, dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- b. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang umum, kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan / perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- i. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- k. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- m. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian / pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman pendidikan dan pelatihan (diklat) / bimbingan teknis (bintek) pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- o. mengoordinasikan kegiatan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang bersih, rapi, dan nyaman;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilal prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan merumuskan program kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung penanggulangan bencana daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan

Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Seksi Pencegahan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pencegahan;
 - f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. mengumpulkan data sumber daya dengan mengadakan survei sehingga diperoleh data yang akurat sebagai bahan pengkajian penanggulangan bencana;
- h. menyusun dan menyampaikan hasil kajian sebagai dasar pengambilan kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
- i. menyusun konsep Keputusan Bupati tentang pendelegasian wewenang pencegahan di bidang penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penanggulangan bencana daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Seksi Kesiapsiagaan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kesiapsiagaan;
- f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. membuat peta penanggulangan bencana daerah sesuai dengan perencanaan serta hasil pengkajian sumber daya dan potensi yang ada di Daerah;
- h. menyiapkan sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan Informasi baik secara langsung (*online*) maupun tidak langsung antar lembaga Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang membidangi penanggulangan bencana daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas :
 - a. merumuskan program kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan dan penyusunan/penerbitan naskah dinas yang berkaitan dengan kedaruratan dan logistik;
- g. mempersiapkan dan melaksanakan prosedur tetap penanganan bencana;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Penanganan Kedaruratan

Pasal 13

- (1) Seksi Penanganan Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penanganan kedaruratan dan logistik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penanganan kedaruratan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Kedaruratan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Kedaruratan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang penanganan kedaruratan;
- f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dan pengembangan manajemen di bidang penanganan kedaruratan;
- g. mempersiapkan dan melaksanakan penanganan kedaruratan sesuai prosedur tetap;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Logistik dan Peralatan

Pasal 14

- (1) Seksi logistik dan peralatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang kedaruratan dan logistik dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang logistik dan peralatan.

bd_kab_demak_nomor_6_tahun_2011

JDIH KABUPATEN DEMAK

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi logistik dan peralatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi logistik dan peralatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pengembangan teknologi dan informasi;
 - f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan dan pengembangan manajemen di bidang logistik dan peralatan;
 - g. mempersiapkan dan melaksanakan penyediaan dan penyaluran logistik dan peralatan baik berupa barang atau uang sesuai prosedur tetap;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 15

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang rehabilitasi, rekonstruksi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi, rekonstruksi, dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan program kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan rehabilitasi dan rekonstruksi, dan pengendalian bencana di daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung rekonstruksi bencana di daerah;
- h. mempersiapkan dan melaksanakan prosedur tetap kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang rehabilitasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di seksi rehabilitasi;
- f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi pasca bencana sesuai prosedur tetap;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di seksi rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana dan program kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penanggulangan bencana daerah guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang rekonstruksi;
- f. menyusun konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rekonstruksi dan pengendalian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung rekonstruksi bencana di daerah;
- h. melaksanakan pemantauan secara rutin dan berkesinambungan terhadap perkembangan pelaksanaan seluruh rekonstruksi bencana dalam rangka peningkatan realisasi rekonstruksi di daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi rekonstruksi sehingga tercipta iklim rehabilitasi dan rekonstruksi yang kondusif di daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

SATGAS

Pasal 18

Satuan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada KALAK yang dipimpin oleh salah satu personil satuan tugas yang ditunjuk oleh KALAK.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Badan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dan mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Badan.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Badan.

BAB VI**PEMBIAYAAN****Pasal 25**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas BPBD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 26**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

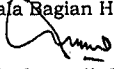
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

BUPATI DEMAK
TTD
TAFTA ZANI

Diundangkan di Demak
pada tanggal 19 Januari 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK
TTD





POERWONO SASMITO
BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2011 NOMOR 06
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Mengetahui
Kepala Bagian Hukum


Windu Sunardi, Sh. Mh
Nip. 19591111 198607 1 001

bd_kab_demak_nomor_6_tahun_2011
JDIH KABUPATEN DEMAK

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2011
NOMOR 06

NO.	JABATAN	PARAF
1	SEKDA	
2	ASISTEN III	
3	KABAG ORPEG	
4	KABAG HUKUM	

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 06 TAHUN 2011
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN DEMAK**

I. PENJELASAN UMUM

Dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Demak terbentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak. Dalam peraturan daerah tersebut hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak.

Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Demak setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Demak, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hirarki yang ada di dalam organisasi.

bd_kab_demak_nomor_6_tahun_2011

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : cukup jelas
- Pasal 2 : cukup jelas
- Pasal 3 : cukup jelas
- Pasal 4 : cukup jelas
- Pasal 5 : cukup jelas
- Pasal 6 : cukup jelas
- Pasal 7 : cukup jelas
- Pasal 8 : cukup jelas
- Pasal 9 : cukup jelas
- Pasal 10 : cukup jelas
- Pasal 11 : cukup jelas
- Pasal 12 : cukup jelas
- Pasal 13 : cukup jelas
- Pasal 14 : cukup jelas
- Pasal 15 : cukup jelas
- Pasal 16 : cukup jelas
- Pasal 17 : cukup jelas
- Pasal 18 : cukup jelas
- Pasal 19 : cukup jelas
- Pasal 20 : cukup jelas
- Pasal 21 : cukup jelas
- Pasal 22 : cukup jelas
- Pasal 23 : cukup jelas
- Pasal 24 : cukup jelas
- Pasal 25 : cukup jelas
- Pasal 26 : cukup jelas
- Pasal 27 : cukup jelas