



URAIAN TUGAS

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SINTANG

1. Kepala Pelaksanaan

- a. Merumuskan kebijakan penanggulangan bencana daerah, pemantauan dan evaluasi penyenggaraan penanggulangan bencana.
- b. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan konstruksi secara adil dan secara.
- c. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana.
- e. Mengendalikan pengumpulan dan pengeluaran barang pada korban bencana.
- f. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana.
- g. Memberikan tugas kepada sekretaris, para kepala seksi sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- i. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

2. Sekretaris

- a. Menyusun rencana Strategis, Rencana Kerja bulanan, triwulan, semester, serta tahunan.
- b. Menyiapkan administrasi keperluan dan kebutuhan kantor, serta kelengkapannya.
- c. Menyusun dan menyiapkan data kepegawaian, daftar nominative, daftar urut kepangkatan dan absensi.
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- e. Menyampaikan laporan secara berjenjang sesuai urutannya.
- f. Memeverifikasi terkait program dan keuangan.
- g. Menyiapkan dan menyusun barang inventarisasi kantor serta asset.

h. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris di bantu 3 (Tiga) kepala sub. bagian yaitu:

1. Kepala sub. bagian kepegawaian dan umum
 - a. Membanbantu menyusun dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK)
 - b. Memfasilitasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan cuti lainnya serta masalah umum lainnya.
 - c. Memfasilitasi tugas belajar, izin belajar dan pendidikan formal dan kedinasan.
 - d. Menyiapkan ekspedisi surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan.
 - e. Membuat konsep surat sesuai tata naskah dinas, menelaah surat, mengoreksi, memperbanyak dan menggandakan surat.
 - f. Menyiapkan dan membuat notulen rapat, menyiapkan dan mendokumentasikan surat.
 - g. Membuat absensi dan membuat format surat lainnya.
 - h. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.
2. Kepala sub. bagian keuangan dan program
 - a. Menyusun dan menghimpun rencana kerja tahunan masing-masing bidang.
 - b. Menyusun dan menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).
 - c. Menyusun anggaran kas pengeluaran per triwulan sesuai dengan rencana pengeluaran.
 - d. Menyusun dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM).
 - f. Menyusun dan menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan terkait penggunaan anggaran.
 - g. Memverifikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan kelengkapannya.
 - h. Melaksanakan perintah arahan pimpinan.
3. Kepala sub. bagian perlengkapan dan aset
 - a. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 - b. Menyusun dan membuat Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - c. Menyusun dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
 - d. Menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

- e. Mengecek dan memelihara barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- f. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

3. Kepala seksi pencegahan dan kesiapsiagaan

- a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi pencegahan dan kesiapsiagaan.
- b. Menyusun kontijensi pada kegiatan prabencana.
- c. Menyusun peta respon dan profil daerah rawan bencana.
- d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan terkait pencegahan dan kesiapsiagaan pada para pelajar berbagai tingkat jenjang pendidikan, mahasiswa, ormas dan pokmas serta masyarakat.
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- h. Menyusun administrasi terkait penetapan status oleh kepala daerah meliputi meliputi penetapan siaga bencana, tanggap darurat serta transisi darurat ke pemeliharaan sesuai tingkatan dan kondisi pada saat bencana.
- i. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang pencegahan dan kesiapsiagaan dibantu 2 (dua) kepala sub. bidang yaitu:

1. Kepala sub. bidang pencegahan

- a. Membantu dan menyiapkan kegiatan pra bencana.
- b. Membantu dan menyusun bahan sosialisasi, advokasi dan focus grup discussion (FGD) untuk para pelajar sesuai jejang tingkatan, mahasiswa dan masyarakat.
- c. Membantu dan menyusun konsep dan kegiatan mitigasi bencana.
- d. Membantu dan menyusun bahan informasi melalui media cetak elektronik dan media masa lainnya.
- e. Menyusun dan membuat peta rawan bencana.
- f. Menyusun dan membuat profil daerah rawan bencana.
- g. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

2. Kepala sub. bidang kesiapsiagaan

- a. Melaksanakan kegiatan simulasi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
- b. Melaksanakan kegiatan apel kesiapsiagaan bencana.
- c. Melaksanakan kegiatan pengurangan resiko bencana.
- d. Menyusun dan melaksanakan rencana kontijenti bencana.
- e. Melaksanakan panduan daerah rawan potensi rawan bencana.
- f. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

4. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik

- a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi kedaruratan dan logistik.
- b. Menyiapkan posko penanganan darurat pada saat kejadian bencana.
- c. Menyiapkan dan mendistribusikan keperluan peralatan dan logistik pada kegiatan penanggulangan bencana.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada korban bencana saat kejadian bencana.
- e. Menyiapkan sarana dan prasarana angkutan terkait penanggulangan bencana, baik sarana transportasi darat, air dan udara.
- f. Melaksanakan evakuasi pada korban bencana serta menyiapkan keperluan kebutuhan yang diperlukan meliputi sandang, papan dan pangan.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- i. Melaksanakan tugas sesuai dengan arahan pimpinan.

Dalam Melaksanakan tugasnya kepada bidang kedaruratan dan Logistik dibantu 2 (dua) kepada sub bidang yaitu:

1. Kepala sub. bidang kedaruratan

- a. Membantu dan menyiapkan kegiatan penanggulangan bencana dan tanggap darurat.
- b. Menyusun dan membuat peta Jalur evakuasi bencana.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana angkutan baik darat, air maupun udara.
- d. Mendirikan posko dan memasang alat komunikasi radio dan tenda penanganan darurat dilokasi bencana.

- e. Melaksanakan pendataan korban bencana sesuai jenjang umur, jenis kelamin, ibu hamil dan menyusui, bayi dan balita, manula dan penyandang disabilitas/cacat.
 - f. Melaksanakan pemadaman kebakaran hutan dan lahan serta pemukiman penduduk.
 - g. Melaksanakan dan menurunkan Tim Reaksi Cepat (TRC) kelokasi bencana.
 - h. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.
2. Kepala sub. bidang logistik
- a. Menyiapkan dan mendistribusikan keperluan logistik untuk korban bencana.
 - b. Meneliti dan mengecek serta memastikan logistik dalam keadaan aman dan siap serta layak komsusmsi.
 - c. Menyiapkan keperluan korban bencana terkait sandang, pangan, papan, untuk para ibu hamil, menyusui, bayi, balita, manula dan penyandang disabilitas.
 - d. Menyiapkan keperluan sarana air bersih dan sarana mandi dan cuci kakus (MCK).
 - e. Menyiapkan dan membersihkan gudang penyimpanan logistik secara berkala.
 - f. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

5. Kepala Seksi Rehabilitas dan Rekonstruksi

- a. Menyusun rencana kerja tahunan seksi rehabilitasi dan rekontruksi.
- b. Melaksanakan survey investigasi paska bencana di wilayah kerjanya.
- c. Menyusun dan menyiapkan dokumen kontrak.
- d. Mengidentifikasi kerusakan infrastruktur dasar pasca bencana.
- e. Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
- f. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ketingkat provinsi dan pusat.
- i. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi di bantu 2 (dua) sub. bidang yaitu:

1. Kepala sub. Bidang Rehabilitasi
 - a. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pasca bencana.
 - b. Membantu pelaksanaan survey investigasi di lokasi pasca bencana.
 - c. Membantu mengidentifikasi kerusakan infrastruktur pasca bencana.
 - d. Melaksanakan perbaikan infrastruktur dasar pasca bencana.
 - e. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.
2. Kepala sub. bidang Rekonstruksi
 - a. Membantu menyusun pembuatan kontrak.
 - b. Melaksanakan pembangunan kembali kerusakan infrastruktur pasca bencana.
 - c. Memulihkan kepercayaan masyarakat / trauma hiling akibat bencana.
 - d. Membangun dan memulihkan kembali kehidupan masyarakat yang terkena bencana, baik bidang social ekonomi maupun lainnya.
 - e. Melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan.

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Sintang,



Ir. BERNHAD SARAGIH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650201 199403 1 009