



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 99 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

BPBD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPBD terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPBD.
- (3) Unsur Pelaksana BPBD Provinsi dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD Provinsi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD Provinsi sehari-hari.
- (4) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana BPBD Provinsi terdiri atas :
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas :
 1. Seksi Pencegahan; dan
 2. Seksi Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas :
 1. Seksi Kedaruratan; dan
 2. Seksi Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas :
 1. Seksi Rehabilitasi; dan
 2. Seksi Rekonstruksi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (6) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

- (7) Bagan Susunan Organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Uraian tugas masing-masing jabatan pada BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Unsur Pelaksana BPBD Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :

- a. pra bencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

Pasal 5

Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian;
- b. pengkomandoan; dan
- c. pelaksana.

Pasal 6

Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.

Pasal 7

Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan fungsi komando Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.

Pasal 8

Fungsi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 merupakan fungsi Pelaksana BPBD dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan BPBD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BPBD sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, BPBD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Pelaksana BPBD berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 13

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan BPBD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Pelaksana BPBD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi pada BPBD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.


BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

FRANS LEBU RAYA

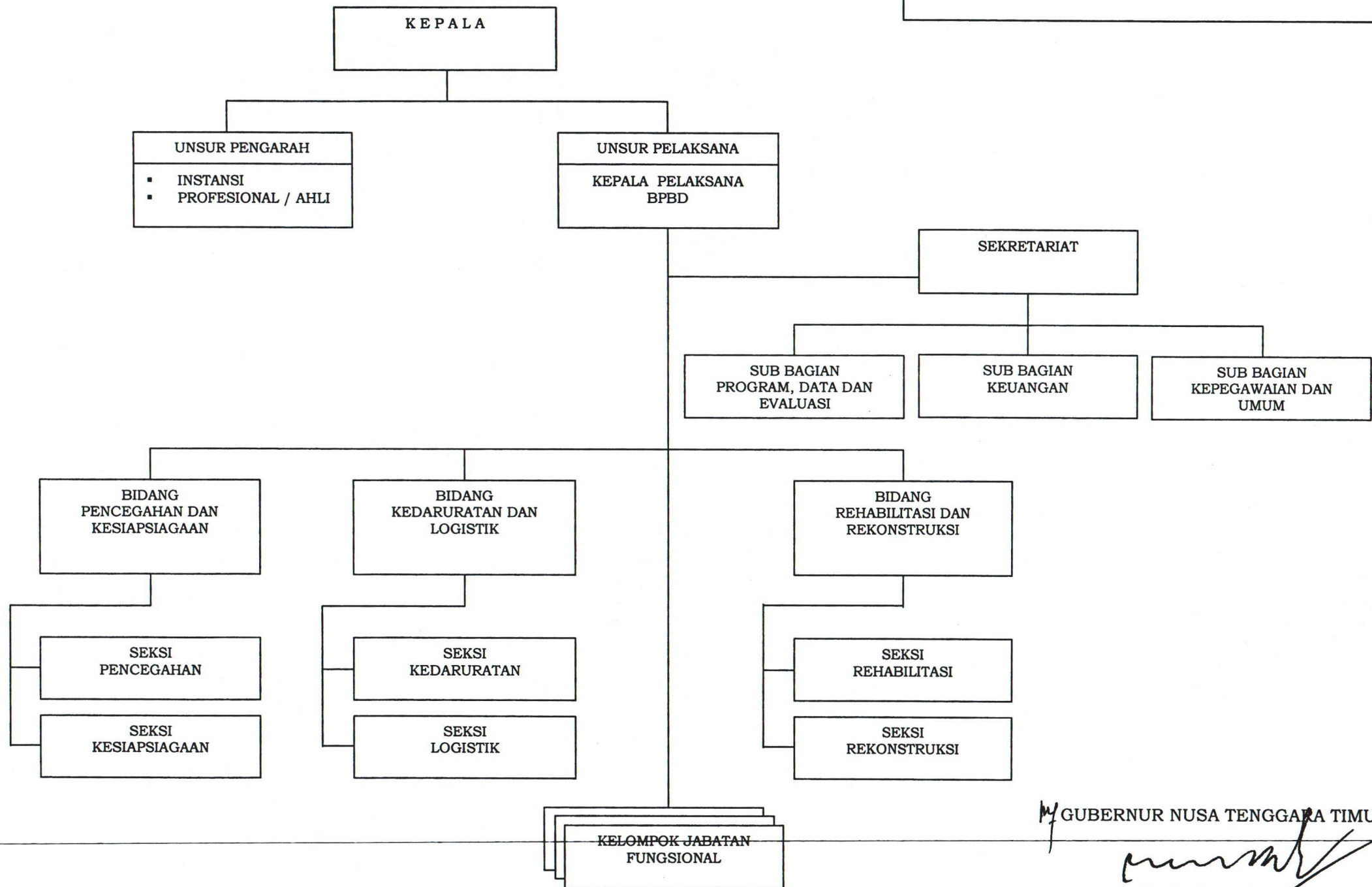
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

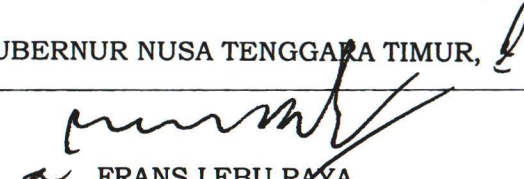
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **086**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 89 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 Desember 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA PELAKSANA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMBANTU KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DALAM MENNGKOORDINASIKAN, MENNGKOMANDOKAN DAN MELAKSANAKAN KEBIJAKAN PENANGGULANGAN BENCANA YANG MELIPUTI PRABENCANA, SAAT TANGGAP DARURAT DAN PASCA BENCANA SECARA TERINTEGRASI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MELINDUNGI MASYARAKAT DARI ANCAMAN DAN DAMPAK BENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2 Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Badan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pembuatan prosedur tanggap darurat bencana serta pembuatan peta rawan bencana pada tahap pra bencana, tanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 6.4 Mengkoordinasikan dan mengkomandokan pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- 6.5 Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6.6 Mengusulkan kepada Gubernur untuk mengangkat seorang komandan penanganan darurat bencana;
- 6.7 Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;

- 6.8 Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana pada kabupaten /kota agar terciptanya keterpaduan;
- 6.9 Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana di masing-masing daerah agar tercapainya sasaran dan kinerja penanggulangan bencana;
- 6.10 Mengkoordinir penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi laporan situasi kejadian bencana, laporan bulanan kejadian bencana dan laporan menyeluruh penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- 6.11 Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 6.13 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja;
- 6.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**

5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN MELIPUTI PENCEGAHAN, MITIGASI, DAN KESIAPSIAGAAN PADA PRABENCANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGURANGI ATAU MENGHILANGKAN RESIKO BAHAYA.

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan ;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- 6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
- 6.5 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- 6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
- 6.7 Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- 6.8 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana.
- 6.9 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.10 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi kesiapsiagaan pada prabencana;
- 6.11 Melaporkan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENCEGAHAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **IV - A**
- 4 **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN DAN MITIGASI PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI IDENTIFIKASI DAN PENGENALAN TERHADAP SUMBER BAHAYA ATAU ANCAMAN BENCANA UNTUK MENGURANGI DAN MENGHILANGKAN RESIKO BAHAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan dan menghilangkan resiko bahaya
- 6.4 Melaksanakan mitigasi melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana;
- 6.5 Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media;
- 6.6 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prabencana;
- 6.7 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana;
- 6.8 Menyusun persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- 6.9 Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pencegahan penanggulangan bencana untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- 6.10 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana;
- 6.11 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.12 Membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan Seksi Pencegahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **IV - A**
- 4 **UNIT KERJA** : **BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESIAPSIAGAAN PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI KEGIATAN PENGORGANISASIAN DAN LANGKAH TEPAT GUNA DAN BERDAYA GUNA UNTUK MENGANTISIPASI BENCANA SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;
- 6.4 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- 6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait kesiapsiagaan pada prabencana;
- 6.6 Menyusun persyaratan standar teknis kesiapsiagaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.8 Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana;
- 6.9 Membuat laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEDARURATAN DAN LOGISTIK MELIPUTI PENANGGULANGAN BENCANA PADA SAAT TANGGAP DARURAT SERTA MENGERAHKAN DUKUNGAN TENAGA DAN LOGISTIK SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU UNTUK MENGURANGI DAMPAK BENCANA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik untuk mengurangi dampak bencana;
- 6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat prasarana dan sarana;
- 6.5 Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- 6.6 Mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dll;
- 6.7 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.9 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga dan logistik;
- 6.10 Menyusun laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;
- 6.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEDARURATAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **IV - A**
- 4 **UNIT KERJA** : **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEDARURATAN PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI PENGKAJIAN SECARA CEPAT DAN TEPAT TERHADAP LOKASI, KERUSAKAN, KERUGIAN SERTA PENENTUAN STATUS KEADAAN DARURAT BAHAYA UNTUK MENGURANGI DAMPAK BENCANA

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
- 6.4 Membantu Komandan kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- 6.5 Menyiapkan bahan pertimbangan kepada Gubernur dalam menentukan status keadaan daerah sesuai dengan tingkatan bencana;
- 6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar keterpaduan penanggulangan bencana;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.8 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- 6.9 Membuat laporan situasi kejadian bencana meliputi waktu dan lokasi kejadian bencana, penyebab bencana, cakupan wilayah dampak bencana, penyebab kejadian bencana dll secara bulanan dan tahunan untuk menjadi bahan masukan bagi atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI LOGISTIK**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **IV - A**
- 4 **UNIT KERJA** : **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGERAHAN LOGISTIK DARI INSTANSI/LEMBAGA DAN MASYARAKAT MELIPUTI PERMINTAAN, PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MELAKUKAN TANGGAP DARURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
- 6.3 Menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- 6.4 Melaksanakan pengerahan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melakukan tanggap darurat;
- 6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk melakukan tanggap darurat;
- 6.6 Memantau, evaluasi, analisis, pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.8 Membuat laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sesuai dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMULIHAN DAN PERBAIKAN

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- 6.4 Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- 6.5 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana;
- 6.6 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.8 Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- 6.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REHABILITASI**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **IV - A**
- 4 **UNIT KERJA** : **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REHABILITASI PASCA BENCANA MELIPUTI PERBAIKAN DAN PEMULIHAN SEMUA ASPEK PELAYANAN PUBLIK SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK NORMALISASI SEMUA ASPEK PEMERINTAHAN DAN KEHIDUPAN MASYARAKAT

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
- 6.3 Menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
- 6.4 Menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
- 6.5 Mengkoordinasi dan melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat
- 6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- 6.7 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana pada pascabencana;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.9 Melaporkan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana rehabilitasi secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REKONSTRUKSI PENANGGULANGAN BENCANA MELIPUTI PEMBANGUNAN KEMBALI SEMUA PRASARANA DAN SARANA KELEMBAGAAN PADA WILAYAH PASKABENCANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BERTUMBUH DAN BERKEMBANGNYA KEGIATAN PEREKONOMIAN, SOSIAL, DAN BUDAYA MASYARAKAT PADA WILAYAH PASCABENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
- 6.3 Menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;
- 6.4 Menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian
- 6.5 Mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dll untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana.
- 6.6 Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;
- 6.7 Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana pada wilayah pascabencana;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal dan professional;
- 6.9 Melaporkan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBURAYA