

## **BPBD Kabupaten Kapuas dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :**

1. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien,
2. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
3. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah;
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas BPBD Kabupaten Kapuas
- d. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- f. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana, berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- g. Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat bencana dan pasca bencana;
- h. Melaporkan pertanggungjawaban kinerja kepada Bupati;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja BPBD Kabupaten Kapuas; dan
- j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).

- 1) Unsur Pengarah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- 2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Unsur Pengarah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. Pemantauan; dan
- c. Evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

- 1) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- 2) Unsur Pelaksana dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD Kabupaten Kapuas sehari-hari.

- 1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi Prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana secara terintegrasi.
- 2) Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten Kapuas menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengerkoordinasian;
- b. Pengkomandoan; dan
- c. Pelaksana.

**Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Kapuas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan, serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi BPBD Kabupaten Kapuas.**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Kapuas menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program Badan dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kabupaten Kapuas) dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja program Badan, dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;
- c. Merumuskan kebijakan teknis inovasi dibidang Penanggulangan Bencana berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan pelayanan umum dan memberikan rekomendasi dan atau perizinan dibidang Penanggulangan Bencana;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan berdasarkan rencana, realisasi dalam penyusunan program kegiatan tahun berikutnya;
- f. Merumuskan perencanaan kebijakan kerjasama penanggulangan bencana dengan Provinsi dan Kabupaten lainnya;
- g. Membuat peraturan penggunaan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bahaya bencana;
- h. Merumuskan kebijakan pencegahan, penguasaan dan pengurusan sumber daya alam yang berlebihan;
- i. Menyusun perencanaan pembangunan daerah yang memuat unsur-unsur kebijakan mengenai penanggulangan bencana;
- j. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai dengan tugas jabatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Sekretaris BPBD Kabupaten Kapuas mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan surat-menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, barang, keprotokolan, urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi, penatausahaan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- d. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- e. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
- f. Mengkoordinasikan urusan rumah tangga, perlengkapan, meneliti kebutuhan barang unit dan mengawasi pengeluaran barang inventaris badan serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- h. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Badan;
- i. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.  
Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengelolaan dan pengolahan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keprotokolan, pelayanan umum dan administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang.***

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. Memberikan pelayanan penerimaan, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- g. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
- h. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- i. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir;
- k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. Melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;
- n. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- o. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan administrasi penatausahaan, pengelolaan keuangan, menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan, koordinasi dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.***

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan;

- c. Menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
- d. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) BPBD Kabupaten Kapuas;
- e. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) BPBD Kabupaten Kapuas;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- h. Meneliti dan melaksanakan Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan;
- i. Melakukan penatausahaan terhadap pemungutan penerimaan BPBD Kabupaten Kapuas;
- j. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
- k. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Menyiapkan laporan keuangan BPBD Kabupaten Kapuas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) BPBD Kabupaten Kapuas;
- n. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, serta menyusun laporan, mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan program, evaluasi dan pelaporan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian program dan pelaporan.***

Uraian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan;
- d. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi program pada BPBD Kabupaten Kapuas;
- f. Menghimpun dan mengkoordinir bahan kebijakan rencana program kerja BPBD Kabupaten Kapuas;
- g. Menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program BPBD Kabupaten Kapuas;
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

***Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat, Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan, menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya, Kontrol terhadap penyesuaian dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba atau dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber bencana, Pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana.***

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. Identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya;
- d. Kontrol terhadap penyesuaian dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba atau dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber bencana;
- e. Pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- f. Penguatan ketahanan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- h. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan inventarisasi dan pemetaan terhadap daerah-daerah rawan bencana;
- i. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang tinggal pada kawasan titik-titik potensi bencana dan bahaya bencana;
- j. Mengorganisir masyarakat sekitar titik-titik potensi bencana agar masyarakat memahami dan mengetahui langkah-langkah yang perlu diambil dalam menghadapi situasi bencana;
- k. Berkoordinasi dengan lembaga yang berwenang dalam memberikan peringatan dini terhadap kemungkinan terjadi bencana; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :

1. Seksi Pencegahan;
2. Seksi Kesiapsiagaan.

***Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengurangan risiko bencana, pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang daerah bencana, pengenalan dan pengkajian ancaman bencana, pemahaman tentang kerentanan masyarakat dalam penanggulangan bencana, dan pemetaan daerah rawan bencana, Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Pengurangan Risiko Bencana, Mengidentifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana, Menyiapkan Persyaratan analisis risiko, Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana, Mensosialisasikan dan mengajak masyarakat korban bencana dalam rangka mengurangi risiko bencana melalui kegiatan yang berdaya guna dan berhasil guna.***

Uraian tugas Seksi Pencegahan meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan dan Pengurangan Risiko Bencana;
- b. Mengidentifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- c. Menyiapkan Persyaratan analisis risiko;
- d. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- e. Menyusun persyaratan standar teknis penanggulangan bencana;
- f. Mensosialisasikan dan mengajak masyarakat korban bencana dalam rangka mengurangi risiko bencana melalui kegiatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kasi pencegahan dan pengurangan risiko bencana;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pencegahan dan pengurangan risiko bencana;
- i. Menginventarisasi titik-titik potensi bencana;
- j. Memetakan daerah rawan bencana;
- k. Melakukan sosialisasi, evakuasi dan antisipasi terhadap kemungkinan terjadinya bencana;
- l. Melakukan kerjasama dengan kelompok masyarakat terutama organisasi Taruna Siaga Bencana (TAGANA), *Search And Rescue* (SAR) dan Relawan;
- m. Mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

***Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana, pengorganisasian pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini, pengorganisasian penyuluhan, pelatihan dan gladi, penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap.***

Uraian tugas Seksi Kesiapsiagaan meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kesiapsiagaan dan mitigasi bencana;
- d. Membina dan mendayagunakan organisasi Taruna Siaga Bencana (Tagana), SAR, Relawan dan organisasi lainnya yang berkecimpung dalam kegiatan antisipasi bencana;
- e. Membentuk kelompok masyarakat peduli terhadap bencana yang ada di Desa/Kelurahan agar selalu siap siaga dalam keadaan bencana maupun dalam situasi normal/tenang;
- f. Menyusun dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- g. Menyiapkan lokasi evakuasi;
- h. Merencanakan pengujian sistem peringatan dini;
- i. Penyebarluasan informasi terhadap peringatan bencana;
- j. Pengamatan gejala bencana;
- k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

***Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik, Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik, Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik, pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik, Mengkoordinir dan memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi terhadap korban bencana baik itu manusia maupun harta benda, Memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dikantong-kantong pengungsian, Mengkoordinir dan memfasilitasi pemulihan sarana dan prasarana.***

Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik;
- d. Mengkoordinir dan memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi terhadap korban bencana baik itu manusia maupun harta benda;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana dikantong-kantong pengungsian;
- f. Mengkoordinir dan memfasilitasi pemulihan sarana dan prasarana;
- g. Menerima dan mengalokasikan semua bantuan bencana baik dari pemerintah kabupaten maupun dari luar sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya;
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :

1. Seksi Tanggap Darurat;
2. Seksi Logistik.

***Seksi Tanggap Darurat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyelamatan, evakuasi, penanganan pengungsi, dan penanggulangan kebakaran meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi, pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya, penentuan status keadaan darurat bencana, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan terhadap kelompok rentan, dan pemulihan sarana, prasarana vital dan penanggulangan kebakaran.***

Uraian tugas Seksi Tanggap Darurat meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan penanganan darurat;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Tanggap Darurat;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Penanganan Darurat;
- d. Membuat usulan kegiatan yang akan dilakukan oleh Seksi Penanganan Darurat;

- e. Mengkoordinir dan memfasilitasi penyelamatan dan evakuasi terhadap korban bencana baik itu manusia maupun harta benda;
- f. Memberikan bantuan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- g. Bekerja sama dengan organisasi TAGANA, SAR, dan Relawan maupun masyarakat untuk mendirikan tempat-tempat pengungsian sesuai standar pengungsian;
- h. Mengaktifkan Tim Kaji Cepat (TKC) dan Data Pusat Pengendali Operasi (PUSDALOP) dalam rangka penanggulangan bencana;
- i. Bekerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat untuk pemulihan sarana/prasarana yang rusak/hancur akibat bencana;
- j. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

***Seksi Logistik mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana darurat, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kemudahan akses di bidang pengerahan Sumber Daya Manusia (SDM), peralatan, logistik, imigrasi, cukai dan karantina, pengadaan barang dan jasa darurat, pengelolaan dan pertanggungjawaban uang dan/atau barang, penyelamatan, dan komando untuk memerintahkan instansi/logistik.***

Uraian tugas Seksi Logistik meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan logistik;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Logistik;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan logistik;
- d. Membuat usulan kegiatan yang akan dilakukan oleh Seksi;
- e. Menyiapkan makanan dan kebutuhan dasar lainnya bagi korban bencana;
- f. Menyiapkan peralatan untuk pengungsian;
- g. Menyiapkan obat-obatan dan tenaga medis;
- h. Menyiapkan segala kebutuhan tenaga psikiater atau pendamping untuk pemulihan psikologi korban bencana;
- i. Mengkoordinir semua bantuan bencana baik dari Pemerintah Kabupaten maupun dari luar sesuai dengan kebutuhan dan peruntukannya;
- j. Menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam rangka pemulihan sarana dan prasarana yang rusak akibat bencana;
- k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

***Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.***

Bidang Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- d. Pelaksanaan penghimpunan data, penyusunan usulan program kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. Merumuskan kebijakan perencanaan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik sampai ketinggian yang memadai;
- f. Merumuskan kebijakan perencanaan normalisasi semua aspek pemerintah dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- g. Merumuskan kebijakan perencanaan untuk merangsang tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, serta bangkitnya peran serta dalam segala aspek kehidupan pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan berbagai stakeholder yang berkompeten;
- h. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- i. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :

1. Kepala Seksi Rehabilitasi;
2. Kepala Seksi Rekonstruksi.

***Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik***

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Rehabilitasi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi;
- d. Membuat usulan kegiatan yang akan dilakukan oleh Seksi Rehabilitasi;
- e. Melaksanakan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik sampai tingkat yang memadai dengan melibatkan tenaga terampil;
- f. Melaksanakan normalisasi semua aspek pemerintah dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- g. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.**

Uraian tugas Seksi Rekonstruksi meliputi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Rekonstruksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi;
- d. Membuat usulan kegiatan yang akan dilakukan oleh Seksi Rekonstruksi;
- e. Melaksanakan pembangunan kembali semua aspek pemerintah dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan tenaga terampil;
- f. Membangun kembali fasilitas umum dan pemerintah dan merangsang tumbuh dan kembangnya kegiatan perekonomian, sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, serta bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan pada wilayah pasca bencana dengan melibatkan berbagai stakeholder yang berkompeten;
- g. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- h. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- j. Informasi tentang domisili dan alamat lengkap ( Telepon, Fax dan Email )  
Jl. Kasturi No.10 RT.VI Telepon ( 0513 ) 23458 Email : [bpbd.kps@gmail.com](mailto:bpbd.kps@gmail.com)

g. Laporan Aset sampai dengan Juli 2018

Sesuai dengan Berita Acara Rekonsiliasi Data Aset Barang Milik Daerah pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Tahun Anggaran 2018 Nomor : 028/603/REKON/BPKAD/VII/2018 tanggal 27 Juli 2018 adalah sebagai berikut :

No	Jenis Barang/Aset	Saldo Awal 31 Desember 2015	Akumulasi Penyusutan s.d 31 Desember 2015	Mutasi Tambah (Pengadaan/Hibah, dll)	Mutasi Kurang (Penghapusan/Hibah ke Pihak ke 3/dll)	Saldo Akhir s/d 31 Desember 2016	Akumulasi penyusutan s.d 31 Desember 2016
1	2	Rp 3	Rp 4	Rp 5	Rp 6	Rp 7 (3+5)-6	Rp 8
1	Tanah	36.540.000	-	-	-	36.540.000	-
2	Peralatan dan Mesin	3.857.736.650	1.735.183.820	1.249.897.915	114.051.500	4.993.583.065	2.213.035.816
3	Gedung dan Bangunan	803.701.650	37.208.356	-	-	803.701.650	45.319.396
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	10.518.844.000	-	10.518.844.000	513.263.727
5	Aset tetap lainnya	-	-	-	-	-	-
6	Konstruksi dalam pekerjaan	6.222.529.250	-	-	6.222.529.250	-	-
7	Aser Tida Berwujud	-	-	-	-	-	-
8	Aset Lain - Lain	-	-	114.051.500	-	114.051.500	-
	<b>TOTAL JUMLAH</b>	<b>10.920.507.550</b>	<b>1.772.392.176</b>	<b>11.882.793.415</b>	<b>6.336.580.750</b>	<b>16.466.720.215</b>	<b>2.771.618.939</b>

Sumber Data : Pengurus Barang Pengguna