

A. DATA OPD

Nama	:	BPBD Kabupaten Solok
No Telp.	:	(0755) 22911
Alamat Email	:	Bpbd_kabsolok@yahoo.co.id
Instansi/Lembaga	:	BPBD Kabupaten Solok
Alamat Instansi	:	Jl. Raya Padang Solok No. 7 Koto Baru
No Telp Kantor	:	(0755) 22911
Fax	:	(0755) 22911

B. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

1. VISI

“Mewujudkan Kesiapsiagaan Kabupaten Solok Terhadap Bencana”

2. MISI

“Meningkatkan Kesiapsiagaan Kabupaten Solok Terhadap Bencana”

3. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

- Terwujudnya Kesiapsiagaan bencana.

b. Sasaran

- Peningkatan kepedulian masyarakat dan pemangku kepentingan dalam melakukan pencegahan dini
- Peningkatan penanganan bencana secara terencana, terkoordinasi, terpadu dan menyeluruh
- Peningkatan pemulihan pasca bencana

C. TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Solok merupakan lembaga teknis daerah yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 2 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yaitu mempunyai tugas dan fungsi di Bidang Penanggulangan Bencana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. BPBD terdiri dari Kepala, Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana.

Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 6 tahun 2013 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang mempunyai **tugas** sebagai berikut :

1. Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara.
2. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
3. Menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
4. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
5. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
6. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana;
7. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumbangan pihak lain;
8. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Disamping itu Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai **fungsi** :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien; dan

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;

Unsur Pengarah mempunyai **tugas** meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sedangkan unsur pelaksana mempunyai **fungsi** koordinasi, pengkomandoan dan pelaksana.

1. Kepala Pelaksana

Mempunyai tugas pokok membantu kepala badan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas perencanaan, monitoring keuangan evaluasi dan pelaporan dan administrasi kepegawaian
- b. Melaksanakan tugas koordinasi, pengkomandoan dan pelaksanaan dalam penanganan bencana dengan mengerahkan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga usaha atau pihak lain yang diperlukan pada tahap-tahap pra bencana, saat bencana dan pasca bencana.
- c. Melaksanakan tugas-tugas penanganan bencana yang mencakup tugas pencegahan bencana, penanganan tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi dengan mengerahkan perangkat daerah, instansi vertikal, lembaga usaha atau pihak lain yang diperlukan.
- d. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan serta penyusunan prosedur tetap penanggulangan bencana.
- e. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana.
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan segala kegiatan penanggulangan bencana.
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintakan Bupati Kepala Daerah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok dalam penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga badan
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang
- h. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- j. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan dan tugas
- k. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan

3. Sub. Bagian

(1) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat pengadaan naskah - naskah dinas , kearsipan dan perpustakaan badan
- b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan
- c. Melaksanakan hubungan tugas bidang hubungan masyarakat

- d. Memperisapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah janji/pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan pegawai dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja dan tugas usaha kepegawaian lainnya.
- e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;

(2) Sub. Bagian keuangan

Tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
- b. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub. Bagian Perencanaan dan pelaporan.

Tugas

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
- b. Melaksanakan pengelolaan data.

- c. Melaksanakan perencanaan program.
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan , ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
- e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran.
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan , triwulan, semester dan tahunan dan tugas.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

4. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Tugas :

Mengkoodinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana

Fungsi :

- a. Perumusan, perencanaan kebijakan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan dan pra bencana serta pengurangan resiko
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- c. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada kepala Badan.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari atas;

1. Seksi Pencegahan

2. Seksi Kesiapsiagaan

Masing masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

5. Kedaruratan dan Logistik

Tugas :

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsian dan dukungan logistik.
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat , dan penanganan pengungsian dan dukungan logistik.
- c. Pelaksanaan kerjasama dibidang penanggulangan pengungsi dan dukungan logistik.
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang Penanggulangan Bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- f. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :

1. Seksi Kedaruratan

2. Seksi Logistik

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada KepalaBidang.

6. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Tugas :

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang Penanggulangan Bencana pada pasca bencana.

Fungsi :

- a. Seksi Perumusan kebijakan dibidang Penanggulangan Bencana pada pasca bencana.
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidanag Penanggulangan Bencana dan pasca bencana.
- c. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Penanggulangan Bencana pada pasca bencana.
- d. Pemantauan, evaluasi dan analisa pelaporan di bidang Penanggulangan Bencana pada pasca bencana.
- e. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- f. Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi terdiri atas :
 1. Seksi Rehabilitasi
 2. Seksi rekonstruksi

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawan kepada kepala Bidang.

D. Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Solok

