

DATA & PROFIL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN PIDIE
2014/2015
PROGRAM YANG TELAH, SEDANG DAN AKAN DI LAKUKAN

Nama SKPD : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Alamat : Jalan Lingkar SugiBlang Paseh
Telp./Fax. 0653-7829567 Kode Pos : 24114
e-mail: *bpbd_kab.pidie@yahoo.com*

PIMPINAN

Kepala : Apriadi, S.Sos Sekretaris : Ramli, SE
No. HP : 085260623124 No. Hp : 085277555554

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pidie yang tangguh menghadapi bencana

Misi : 1. Meningkatkan profesionalisme aparaturn penanggulangan bencana.
2. Mewujudkan sistem pencegahan dini dan mitigasi bencana.
3. Mengembangkan sarana dan prasarana penanggulangan bencana.
4. Mengembangkan sistem penanganan darurat bencana yang tanggap dan terpadu.
5. Memperkuat sistem penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.

TUPOKSI SKPK

1. Menetapkan Pedoman dan Pengarahan 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 bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat.
5. Mengedalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.
6. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana.
7. Mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja kabupaten dan sumber – sumber lainnya yang sah.
8. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Tupoksi Kepala : 1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir
6. Mengendalikan kegiatan urusan ketatausahaan Badan sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi.
7. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan tercapai sasaran.
8. Merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, Pemadam Kebakaran, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Pidie sesuai dengan ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pidie.

9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, Pemadam Kebakaran, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Pidie sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menjamin tersedianya data dan informasi yang akurat.
10. Mengendalikan dan mengawasi terhadap kegiatan program kerja di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, Pemadam Kebakaran, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Pidie sesuai jadwal dalam rangka memastikan terlaksananya program dan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan.
11. Mengendalikan kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, kedaruratan, Pemadam Kebakaran, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Aceh langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
12. Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pencegahan, kesiapsiagaan, Pemadam Kebakaran, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana di Kabupaten Pidie sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Tupoksi Sekretaris :

1. Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.

4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
6. Mengendalikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu.
7. Mengkoordinasikan, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pidie sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar.
8. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran sesuai ketentuan dan kebutuhan yang bersumber dari APBA, APBN, APBD, bantuan, pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, keuangan dan perlengkapan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar.
10. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan Badan.
11. Mengendalikan kegiatan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memudahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
12. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana secara berkala dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja.
13. Mengkoordinasikan penyajian data dan informasi kebencanaan di wilayah Aceh berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan.

14. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban gubernur dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan.
16. Melakukan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
17. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

TUPOKSI KABID

- | | |
|---|--|
| Pencegahan
Kesiapsiagaan
dan
Pemadam
kebakaran. | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan. 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya. 3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar. 4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi. 5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier. 6. Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan |
|---|--|

masyarakat`sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mengurangi resiko bencana dan mencegah ancaman serta mengurangi kerentanan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal.

7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pengurangan resiko bencana.
8. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.

Kedaruratan dan
Logistikkebakar
an.

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
6. Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan dan perlindungan untuk kelompok rentan,

pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital dalam rangka tersedianya petunjuk dan prosedur yang berkaitan dengan penanganan darurat bencana.

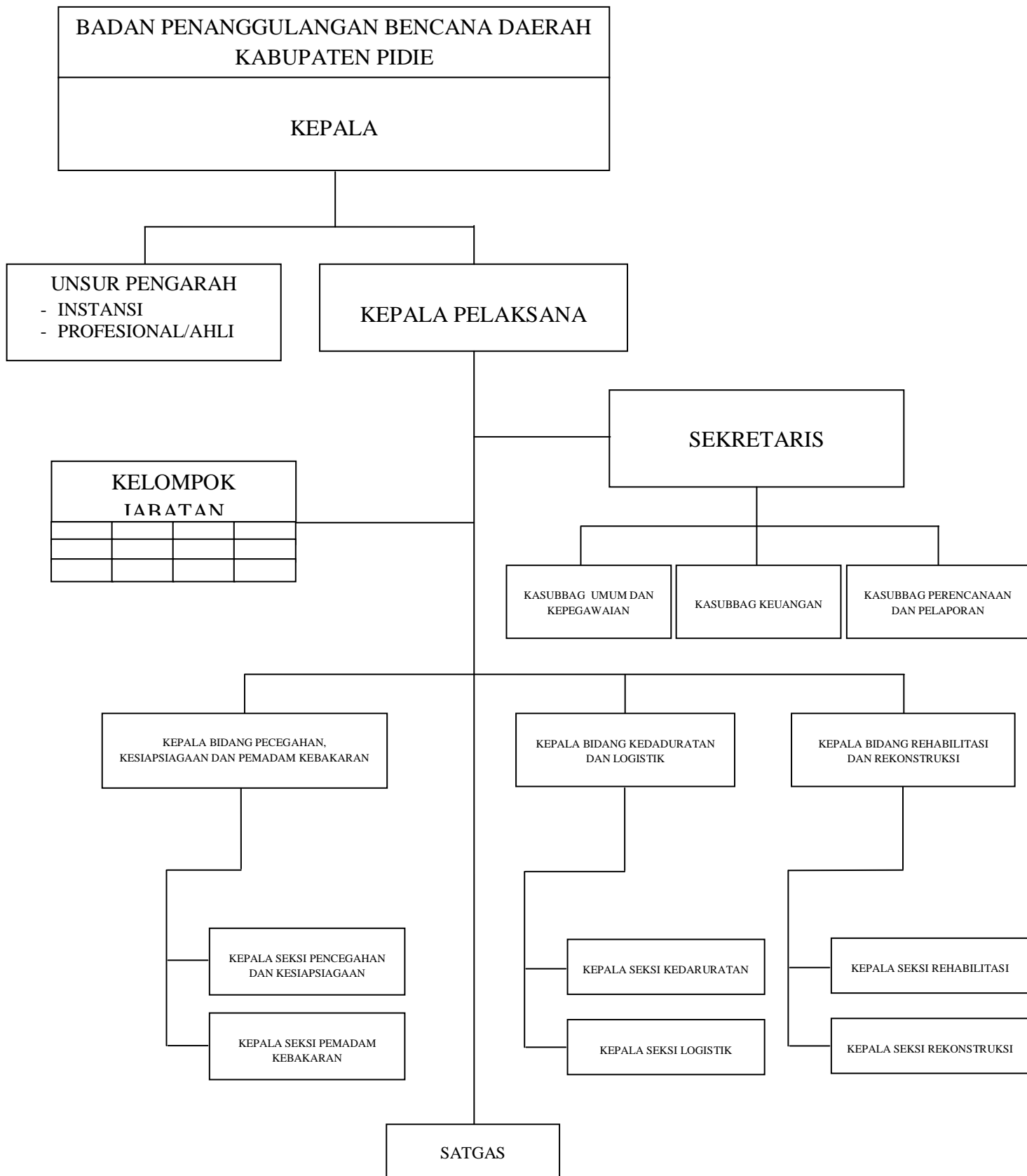
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan dan perlindungan untuk kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital dalam rangka mewujudkan keselarasan dalam penanganan darurat bencana.
8. Melaksanakan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat sesuai ketentuan dan kebutuhan yang telah ditentukan.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan dan perlindungan untuk kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital dalam rangka penanganan korban bencana.
10. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait meliputi bidang kedaruratan dan logistik dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
11. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.

Rehabilitasi dan
Rekonstruksikeb
akaran.

- : 1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar.
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
6. Merumuskan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan program di bidang penanggulangan bencana.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
8. Mengawasi kegiatan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan meliputi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.

SRUKTUR ORGANISASI



PROGRAM YANG TELAH DILAKUKAN

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
3. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Korban Bencana Alam.
4. Penanganan Darurat Bencana.
5. Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

PROGRAM YANG SEDANG DILAKUKAN

1. Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
2. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Kedaruratan dan Logistik.
6. Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

PROGAM YANG AKAN DILAKUKAN

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
3. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
5. Pengurangan Resiko Bencana Berbasis Masyarakat.
6. Integrasi Pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana.
7. Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana Alam.
8. Penanganan Darurat Bencana.
9. Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

Sigli, 5 Oktober 2015
Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Pidie

Apriadi, S.Sos

Pembina Tk.I
NIP. 19670406 198810 1 001