Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 54 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Pengarah Penanggulangan Bencana adalah Pengarah Penanggulangan Bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Pelaksana Penanggulangan Bencana adalah Pelaksana Penanggulangan Bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Derah Kabupaten Bekasi.
10. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
11. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
12. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya

13. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
14. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemugkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
15. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
16. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, serta pemulihan sarana dan prasarana.
17. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
18. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana.
19. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
20. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
21. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
22. Kelompok rentan adalah bayi, anak usia di bawah lima tahun, anak-anak, ibu hamil atau menyusui, penyandang cacat dan orang lanjut usia.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

BAB II

KEWENANGAN KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan :

a. penetapan kebijakan penanggulangan bencana selaras dengan kebijakan pembangunan daerah;

b. pembuatan perencanaan pembangunan yang memasukkan unsur-unsur kebijakan penanggulangan bencana;

c. pelaksanaan kebijakan kerja sama dalam penanggulangan bencana dengan provinsi dan/atau kabupaten/kota lain;

d. pengaturan penggunaan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bahaya bencana;

e. perumusan kebijakan pencegahan penguasaan dan pengurasan sumber daya alam yang melebihi kemampuan alam; dan

f. penertiban pengumpulan dan penyaluran uang atau barang berkaitan dengan penanggulangan bencana di daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Badan dipimpin Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah

Bagian ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas :

a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;

b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;

d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;

f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;

g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan

h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

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

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

c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

(1) Badan terdiri dari unsur-unsur :

a. Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah; dan

b. Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.

(2) Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Pimpinan;

b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;

c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

(1) Unsur pengarah penanggulangan bencana daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi:

a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;

b. memantau; dan

c. mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

(2) Keanggotaan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak 9 (sembilan) orang, terdiri atas:

a. 5 (lima) pejabat dari instansi/lembaga pemerintah daerah; dan

b. 4 (empat) dari anggota masyarakat profesional di daerah.

(3) Keanggotaan unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Keanggotaan unsur pengarah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana terdiri atas :

a. Kepala Pelaksana Badan;

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan

2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :

1. Seksi Pencegahan;

2. Seksi Kesiapsiagaan.

d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :

1. Seksi Kedaruratan;

2. Seksi Logistik.

e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :

1. Seksi Rehabilitasi;
2. Seksi Rekonstruksi.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan dan Kepala Pelaksana

Pasal 9

(1) Kepala Badan mempunyai tugas :

a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata ;
b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana ;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanggulangan bencana ;
e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana ;
f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati sebulan sekali dalam keadaan normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana ;
g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang ;
h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah ; dan

i. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

a. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata ;

b. merumuskan, menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana ;

c. merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana ;

d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan infomasi peta rawan bencana ;

e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasonal pengembangan informasi daerah rawan bencana ;

f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana ;

g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana ;

h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang ;

i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah ;

j. menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dan setiap saatdalam keadaan darurat bencana;

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang penanggulangan bencana daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana daerah;

b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam penanggulangan bencana daerah;

c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi penanggulangan bencana daerah;

d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kelancaran tugas;

b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;

d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;

g. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;

h. menyusun rencana penyelenggaraan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;

i. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;

j. menganalisa dan mengembangkan informasi potensi bencana daerah ;

k. menganalisa dan mengembangkan informasi peristiwa bencana daerah ;

l. menganalisa dan mengembangkan informasi potensi penanggulangan bencana daerah ;

m. menghimpun dan menginventarisasikan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah ;

n. merumuskan dan menyusun konsep pengembangan dan pemanfaatan teknologi penanganan dan penanggulangan bencana daerah ;

o. merumuskan dan menyusun konsep pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah ;

p. merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penggulangan bencana daerah ;

q. memantau ' dan mengevaluasi efektivitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah ;

r. memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;

s. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan;

t. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;

u. menyampaikan Laporan Keuangan Badan;

v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

w. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan;

x. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

y. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Kepala Badan; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 11

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian Perencanaan;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 12

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

h. Melaksanakan Penatausahan Keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan

i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;

b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;

c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. menghimpun bahan penyusunan RJPD, RPJMD dan RKPD Dinas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang pendapatan, administrasi keuangan dan asset sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;

f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan dalam bidang pendapatan, administrasi keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;

g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;

i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;

j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

m. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;

n. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;

o. menyusun bahan persetujuan dan bahan Penyelamatan dan Evakuasi urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan.

(1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan;

b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;

c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

c. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;

d. Membantu dan menyiapkan administrasi Penatausahaan Keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

g. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

h. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;

i. menyiapkan SPM;

j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;

k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

l. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

m. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;

n. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;

o. menyusun catatan atas laporan keuangan;

p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahah pengembangan karier;

v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah.

f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 19

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;

b. pengelolaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pencegahan dan kesiapsiagaan membawahkan :

a. Seksi Pencegahan;

b. Seksi Kesiapsiagaan.

Pasal 20

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

h. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana penanggulangan bencana ;

i. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengurangan risiko bencana ;

j. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pencegahan bencana ;

k. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana ;

l. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kesiapsiagaan terhadap potensi bencana ;,

m. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peringatan dini terjadinya bencana ;

n. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan mitigasi bencana ;

o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pencegahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan, mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan Pencegahan;

b. pelaksanaan urusan Pencegahan;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pencegahan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pencegahan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pencegahan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pencegahan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan;

h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pencegahan bencana;

i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana pencegahan bencana ;

j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Pencegahan bencana;

k. menyiapkan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi

l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pencegahan bencana ;

m. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pencegahan bencana ;

n. mengolah dan menyajikan data potensi ancaman dan risiko bencana ;

o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan pengurangan resiko terjadinya bencana daerah;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi upaya pengurangan resiko bencana ;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis risiko bencana ;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana persyaratan standar teknis penanggulangan bencana ;

s. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan dan penerapan standar teknis penanggulangan bencana ;

t. menyiapkan bahan dan memantau penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana ;

u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan tugas penyusunan rencana penanggulangan bencana, analisis risiko bencana,fasilitasi upaya pengurangan risiko bencana, dan penerapan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana ;

v. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan;

x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pencegahan;

aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kesiapsiagaan pra-bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Seksi Kesiapsiagaan, mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan kesiapsiagaan pra-bencana;

b. pelaksanaan urusan kesiapsiagaan pra-bencana;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kesiapsiagaan pra-bencana; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesiapsiagaan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kesiapsiagaan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kesiapsiagaan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kesiapsiagaan;

h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Kesiapsiagaan;

i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan Kesiapsiagaan;

j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan Kesiapsiagaan;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana ;

l. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan kesiapsiagaan atas bencana ;

m. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data kesiapsiagaan atas ancaman bencana ;

n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana ;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini terhadap ancaman bencana ;

p. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan analisis penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar ;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan barang pasokan kebutuhan dasar ;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat ;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan dan penyiapan

t. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan mitigasi bencana ;

u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana, pengembangan dan penerapan peringatan dini dan penyelenggaraan kegiatan mitigasi bencana ;

v. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesiapsiagaan;

x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan;

aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 24

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kedaruratan dan logistik.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf (a) , Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan kedaruratan dan logistik;

b. pengelolaan urusan kedaruratan dan logistik;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kedaruratan dan logistik; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :

a. Seksi Kedaruratan;

b. Seksi Logistik.

Pasal 25

Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kedaruratan dan Logistik;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kedaruratan dan Logistik;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kedaruratan dan Logistik;

h. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengkajian terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian terjadinya bencana ;

i. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penentuan status keadaan darurat bencana ;

j. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penetapan standar teknis penanggulangan bencana ;

k. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana ;

l. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat terkena bencana;

m. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan kelompok rentan ;

n. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberian bantuan kebutuhan dasar dan logistik ;

o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kedaruratan dan Logistik;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik;

r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;

t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik;

u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kedaruratan dan Logistik;

v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang kedaruratan dan logistik;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai

z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

(1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kedaruratan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kedaruratanmempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan kedaruratan;

b. pelaksanaan urusan kedaruratan;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kedaruratan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kedaruratan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kedaruratan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kedaruratan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kedaruratan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kedaruratan;
h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kedaruratan bencana;
i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan kedaruratan bencana;
j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan kedaruratan bencana;
k. menyapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan kedaruratan;
l. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kedaruratan ;
m. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana dan kerusakan ;
n. menyiapkan dan melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana ;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi bencana ;
p. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah korban bencana ;
q. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan ;
r. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penetapan status keadaan darurat bencana;
s. menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana ;
t. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana ;
u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengerahan sumberdaya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana ;
w. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian keadaan darurat, fasilitasi pengerahan sumberdaya dalam penyelamatan dan evakuasi korban bencana ;

x. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kedaruratan;

z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kedaruratan;

cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Seksi Logistik mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan logistik bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Logistik mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan logistik bencana;

b. pelaksanaan urusan logistik bencana;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan logistik bencana; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Logistik;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Logistik;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Logistik sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Logistik;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Logistik;
h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan logistik bencana;
i. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan logistik bencana;
j. menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan logistik bencana;
k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik ;
l. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kebutuhan dasar dan logistik ;
m. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana ;
n. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana ;

o. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dasar dan logistik ;

p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi ;

q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan pangan ;

r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan sandang ;

s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelayanan kesehatan ;

t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pelayanan psikososial ;

u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyediaan penampungan dan tempat hunian ;

v. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kinerja pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik ;

w. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Logistik;

y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Logistik;

bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 30

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;

b. pengelolaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :

a. Seksi Rehabilitasi;

b. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 31

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

h. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan lingkungan ;

i. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum ;

j. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial psikologis,;

k. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial ekonomis ;

l. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan sosial budaya ;

m. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan kesehatan

n. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan fungsi pemerintahan ;

o. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan pelayanan publik ;

p. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemulihan keamanan dan ketertiban ;

q. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;

r. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan partisipasi lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;

s. menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan fungsi pelayanan publik dan kondisi sosial, ekonomi dan budaya ;

t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

x. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

y. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

aa. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

(1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan rehabilitasi pasca bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan rehabilitasi pasca bencana;

b. pelaksanaan urusan rehabilitasi pasca bencana;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi pasca bencana; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Rehabilitasi;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Rehabilitasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Rehabilitasi;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Rehabilitasi;

h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi pasca bencana;

i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan kordinasi rehabilitasi lingkungan, fasilitasi dan kerjasama rehabilitasi dampak bencana ;

j. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kerusakan akibat bencana ;

k. menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi lingkungan daerah bencana ;

l. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tingkat kerusakan lingkungan ;

m. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan kerusakan lingkungan ;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi dampak negatif sosial psikologis masyarakat akibat bencana ;

o. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan kondisi sosial psikologis masyarakat ;

p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama kegiatan rekonsiliasi dan resolusi konflik ;

q. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan sosial, ekonomi dan budaya ;

r. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan keamanan dan ketertiban ;

s. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan fungsi pemerintahan ;

t. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pemulihan fungsi pelayanan publik ;

u. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi kerusakan akibat bencana, fasilitasi dan kerjasama rehabilitasi dampak bencana ;

v. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi;

x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Rehabilitasi;

aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

(1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan reknostruksi pasca bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan kegiatan urusan reknostruksi pasca bencana;

b. pelaksanaan urusan reknostruksi pasca bencana;

c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan reknostruksi pasca bencana; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rekonstruksi ;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Rekonstruksi ;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Rekonstruksi ;

Anggaran (DPA) Seksi Rekonstruksi ;

h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana penyelenggaraan kegiatan rekonstruksi pasca bencana;

i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, serta kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;

j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kerusakan lingkungan, sarana dan prasarana serta aspek-aspek sosial, ekonomi dan budaya masyarakat ;

k. menyiapkan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana ;

l. menyiapkan bahan dan merumuskan petunjuk teknis fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan bencana baik fisik maupun non fisik ;

m. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali prasarana dan sarana ;

n. menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat dan keagamaan ;

o. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum dan keagamaan ;

p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan prasarana dan sarana umum dan keagamaan ;

q. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangunan kembali sarana sosial masyarakat ;

r. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat ;

s. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penerapan rancang bangun yang tepat ;

t. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penggunaan teknologi yang lebih baik dan tahan bencana ;

u. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama pengembangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat ;

v. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya ;

w. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama peningkatan fungsi pelayanan publik ;

x. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja penyiapan bahan koordinasi rekonstruksi sosial, ekonomi, budaya, sarana dan prasarana, fasilitasi dan kerjasama pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana ;

y. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;

z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Rekonstruksi ;

aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Rekonstruksi ;

dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 37

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi, Kepala UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 38

(1) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selakau Kepala Badan.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 39

(1) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

(1) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah selaku Kepala Badan.

(2) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat

pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

(3) Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat

pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN