oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 75 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 75 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

Ttd

HERMAN HANAPI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah dubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019

tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Pengarah Penanggulangan Bencana adalah Pengarah Penanggulangan Bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Pelaksana Penanggulangan Bencana adalah Pelaksana Penanggulangan Bencana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Kepala Pelaksana Badan adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi.
13. 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.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administriasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah

Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
28. 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.
29. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
30. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
31. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
32. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemugkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
33. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
34. 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.
35. 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.

36. 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.
37. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
38. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
39. 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.
40. Kelompok rentan adalah bayi, anak usia dibawah lima tahun, anak-anak, ibu hamil atau menyusui, penyandang cacat dan orang lanjut usia.

BAB II
KEWENANGAN

Pasal 2

Badan dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yaitu sub urusan bencana:

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.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

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

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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 Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh
c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV
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 terdiri dari :
   a. Pimpinan adalah Kepala Pelaksana Badan;
   b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
   c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Pasal 7

(1) Unsur pengarah penanggulangan bencana daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
   b. memantau dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

(2) Keanggotaan unsur pengarah 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 dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(4) Keanggotaan unsur pengarah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana terdiri atas :
   a. Kepala Pelaksana Badan;
   b. Sekretariat, membawahkan :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

(4) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Pelaksana Badan

Pasal 9

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

(2) Kepala Pelaksana Badan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana daerah;
   b. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam penanggulangan bencana daerah;

c. penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi penanggulangan bencana daerah;
d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;

(3) Kepala Pelaksana Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan;
b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.

(4) Kepala Pelaksana Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. merumuskan dan menetapkan rencana penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana daerah;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan kegiatan penanggulangan bencana daerah;
c. merumuskan bahan analisa dan pengembangan informasi potensi bencana daerah, peristiwa bencana daerah serta informasi potensi penanggulangan bencana daerah;
d. merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
e. merumuskan konsep pengembangan, pemanfaatan teknologi penanganan, penanggulangan bencana daerah dan pengaturan teknologi yang berpotensi sebagai sumber ancaman atau bencana daerah;
f. merumuskan dan menyusun konsep kerjasama penanganan dan penggulangan bencana daerah;
g. memantau, mengevaluasi efektivitas kegiatan penanganan dan penanggulangan bencana daerah serta efektivitas pelaksanaan kebijakan penanganan dan penanggulangan bencana daerah;
h. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan SPM serta memantau dan mengevaluasi laporan SPM di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan;

j. memantau dan mengevaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan.

(5) Kepala Pelaksana Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang :
a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 10

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan.

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. Pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
c. pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

(4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi perencanaan;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi keuangan.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Sekretariat;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Sekretariat;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Badan meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Badan;
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip *(Record Center)* Badan;

g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, 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 daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di pada fungsi perencanaan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup fungsi Perencanaan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Perencanaan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Badan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Badan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan SPM di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan fungsi pelaksanaan kegiatan Perencanaan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Keuangan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Keuangan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Badan;
   b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan Badan;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
   e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja badan serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
   f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Pelaksana Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan fungsi pelaporan kegiatan Keuangan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 14

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Pelaksana Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

(2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(3) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

a. perencanaan operasional urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
b. pengelolaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
c. pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan.

(4) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pencegahan; dan
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kesiapsiagaan.

(5) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. meyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai Bidang tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kajian teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tugasnya;
   c. meyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan rencana pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksana kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
   c. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
   d. melenggarakan pengkajian bahan analisa, pengolahan dan penyajian data potensi ancaman dan resiko bencana;
   e. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa, petunjuk teknis dan inventarisasi penanggulangan bencana serta pemetaan resiko terjadinya penanggulangan bencana;
   f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan teknis pengorganisasian, penyuluhan dan pelatihan kesiapsiagaan bencana;
   g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(7) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

(1) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pencegahan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi pencegahan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan pada fungsi pencegahan;
b. pelaksanaan pada fungsi pencegahan; dan
c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi pencegahan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya ;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan kegiatan pencegahan bencana;
b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan kegiatan pencegahan bencana;
c. melaksanakan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
d. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data potensi ancaman dan resiko bencana;
e. melaksanakan penyusunan bahan analisa, petunjuk teknis dan inventarisasi penanggulangan bencana;

f. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan resiko terjadinya penanggulangan bencana;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencegahan bencana;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana;
i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan penguatan kelembagaan bencana; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan fungsi pelaporan program dan kegiatan pencegahan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kesiapsiagaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi kesiapsiagaan pra-bencana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
a. perencanaan pada fungsi kesiapsiagaan pra-bencana;
b. pelaksanaan pada fungsi kesiapsiagaan pra-bencana;
c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi kesiapsiagaan pra-bencana.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kesiapsiagaan bencana;
b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan kesiapsiagaan bencana;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi inventarisasi, penyediaan dan penyusunan bahan kerjasama penyediaan barang sebagai pasokan pemenuhan kebutuhan kesiapsiagaan bencana;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis, penyuluhan dan pelatihan pengorganisasian kesiapsiagaan bencana;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerjasama pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesiapsiagaan bencana;
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan laporan teknis pelaksanaan kesiapsiagaan bencana; dan
g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada fungsi kesiapsiagaan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 17

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Pelaksana Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

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

(3) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pengoordinasian kebijakan dan perencanaan operasional urusan kedaruratan dan logistik;
   b. pengelolaan dan urusan kedaruratan dan logistik;
   c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kedaruratan dan logistik.

(4) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kedaruratan; dan
   b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Logistik.

(5) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. meyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai Bidang tugasnya;
   b. menyelenggarakan pengkajian bahan kajian teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tugasnya; dan
   c. meyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan penentuan status keadaan darurat bencana;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan evaluasi penentuan status keadaan darurat bencana;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana operasional kegiatan penanganan kedaruratan;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa, pengolahan dan penyajian data kedaruratan;
e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknik pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana dan kerusakan;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi bencana;
g. menyelenggarakan pengkajian bahan inventarisasi dan identifikasi jumlah korban bencana serta analisis gangguan pelayanan umum dan pemerintahan;
h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi kerjasama penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana serta menyusun laporan kinerja pengkajian keadaan darurat; dan
j. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik.

(7) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Pasal 18

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kedaruratan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi kedaruratan bencana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perencanaan kegiatan pada fungsi kedaruratan;
   b. pelaksanaan pada fungsi kedaruratan; dan
   c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi kedaruratan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan penanganan kedaruratan bencana;
   b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional penanganan kedaruratan bencana;
   c. melaksanakan penyusunan bahan analisa data kedaruratan dan penyusunan bahan petunjuk teknik pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana dan kerusakan serta melaksanakan inventarisasi dan identifikasi cakupan lokasi bencana;
   d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penetapan keadaan darurat bencana dan status darurat bencana;
   e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan evaluasi penetapan keadaan darurat bencana dan status darurat bencana;

f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana; dan
h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kedaruratan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Logistik berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi logistik bencana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan kegiatan pada fungsi logistik bencana;
b. pelaksanaan pada fungsi logistik bencana;
c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi logistik bencana.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan logistik bencana;
b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan logistik bencana;
c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis inventarisasi serta identifikasi pengkajian tingkat kerusakan akibat bencana, kebutuhan dasar dan logistik;
d. melaksanakan penyusunan bahan analisa data kebutuhan dasar dan logistik;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pemenuhan kebutuhan air bersih, sanitasi, penyediaan pangan, sandang dan pelayanan kesehatan, psikososial serta penyediaan penampungan dan tempat hunian;
f. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data tingkat kerusakan akibat bencana, perlindungan kelompok rentan dan pemenuhan kebutuhan dasar dan logistik.
g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan evaluasi terhadap pemberian bantuan-bantuan yang telah di salurkan kepada masyarakat atau korban bencana agar tepat sasaran;
h. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi kondisi logistik dalam hal kualitas, kuantitas dan kadaluarsa;
i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pendistribusian barang logistik dan peralatan; dan
j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Logistik.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 20

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Pelaksana Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana Badan melalui Sekretaris.

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

(3) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
b. pengelolaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi.

(4) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rehabilitasi; dan
b. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rekonstruksi.

(5) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. meyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai Bidang tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kajian teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tugasnya;

c. meyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi dan resolusi konflik pasca bencana;
b. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya pasca bencana;
c. menyelenggarakan kegiatan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya pasca bencana;
d. menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam penanganan pasca bencana;
e. menyelenggarakan kegiatan perbaikan lingkungan;
f. menyelenggarakan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum yang sifatnya bangunan sementara;
g. menyelenggarakan kegiatan pemulihan pelayanan publik; dan
h. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan pengawasan keiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

(7) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rehabilitasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi rehabilitasi pasca bencana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan kegiatan pada fungsi rehabilitasi pasca bencana;
b. pelaksanaan pada fungsi rehabilitasi pasca bencana;
c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi rehabilitasi pasca bencana.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi data kerusakan akibat bencana;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perbaikan lingkungan daerah bencana;
c. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan kegiatan pelayanan kesehatan;
d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi rekonsiliasi dan resolusi konflik;
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, keamanan dan ketertiban dan fungsi pemerintahan;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pemulihan fungsi pelayanan publik;
g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan identifikasi dampak negatif sosial psikologi masyarakat akibat bencana;

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana pembangunan kembali sarana umum, sosial masyarakat dan keagamaan; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi rehabilitasi.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rekonstruksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol fungsi rekonstruksi pasca bencana.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan kegiatan pada fungsi rekonstruksi pasca bencana;
b. pelaksanaan pada fungsi rekonstruksi nonpermanen pasca bencana;
c. pembagian pelaksanaan tugas pada fungsi rekonstruksi nonpermanen pasca bencana.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai bidang tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan analisa data kerusakan lingkungan, sarana dan prasarana serta aspek-aspek sosial, ekonomi dan budaya masyarakat ;
b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana umum nonpermanen pasca bencana;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan faslitasi pelaksanaan kegiatan pembersihan lingkungan pada lokasi yang terdampak bencana;
d. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan serta pembangunan kembali sarana dan prasarana keagamaan nonpermanen pasca bencana;
e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan serta pembangunan kembali sarana dan prasarana sosial masyarakat nonpermanen pasca bencana;
f. melaksanakan kegiatan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
g. melaksanakan koordinasi rekonstruksi sosial ekonomi, budaya, sarana dan prasarana terkait kegiatan pembangunan kembali dampak kerusakan akibat bencana;
h. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sosial, ekonomi dan budaya; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi rekonstruksi.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Pelaksana Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

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

Paragraf 7
Sub Koordinator

Pasal 24

(1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

(4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Pelaksana.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;
(3) Jabatan Pelaksana dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;
(4) Klasifikasi Jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Kepala Pelaksana Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Pelaksana Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

(1) Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya diluar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

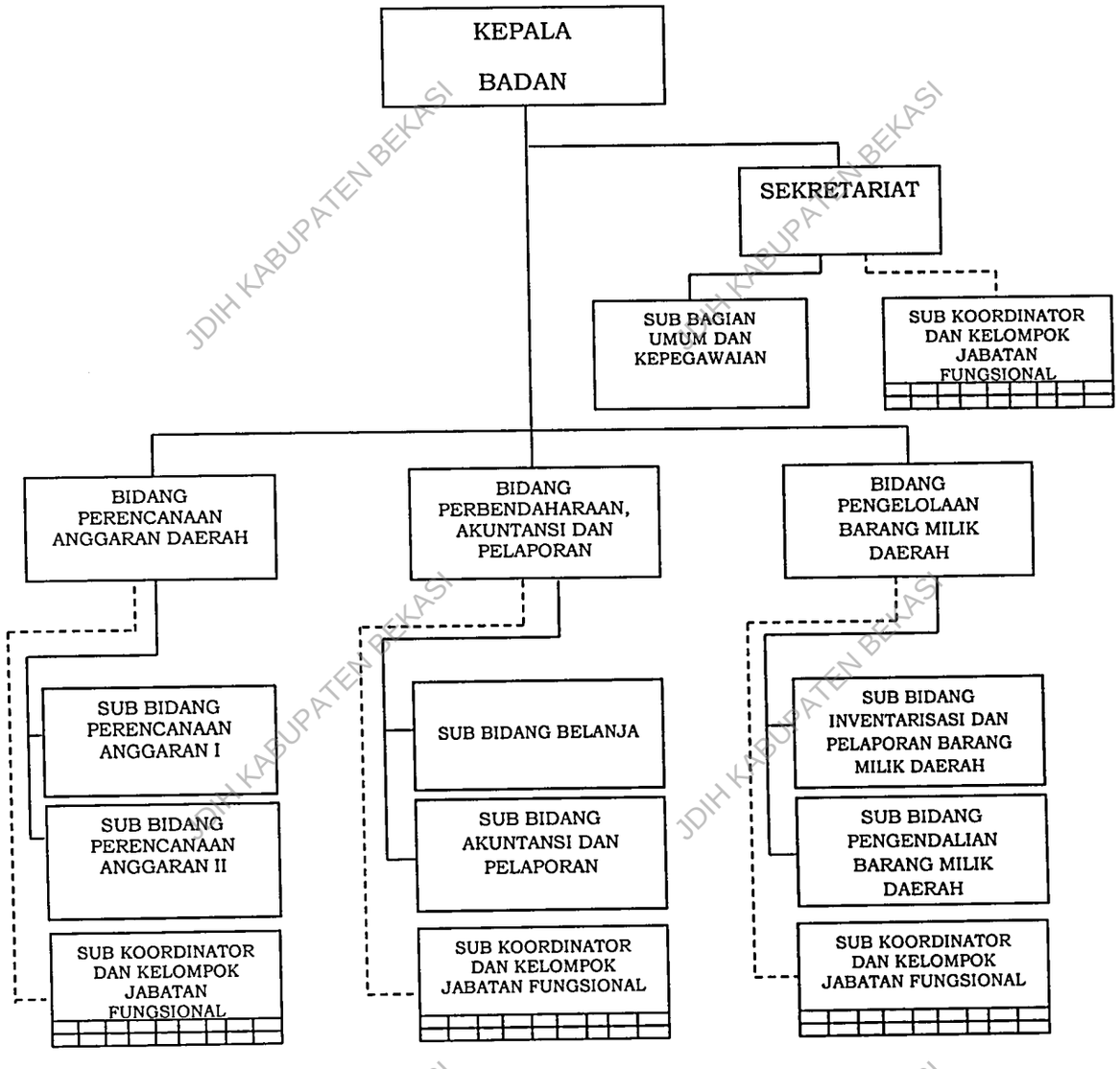
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 75

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 75 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BEKASI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 75

JDIH KABUPATEN BEKASI