



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 109 TAHUN 2020
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 247 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut BPBD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penanggulangan bencana.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut, secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

11. Kepala Pelaksana adalah Kepala yang memimpin unsur pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Satuan Tugas yang selanjutnya disebut Satgas adalah Satgas yang dibentuk sesuai kebutuhan, yang anggotanya berasal dari Perangkat Daerah dan Instansi Terkait.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Badan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis daerah, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah bidang penanggulangan bencana daerah yang meliputi unsur pengarah dan unsur pelaksana yang terdiri dari kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi serta Satgas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, unsur pengarah, unsur pelaksana yang terdiri dari kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, jabatan fungsional dan Satgas;

- d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengatur kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah;
 - c. membina, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, unsur pengarah, unsur pelaksana yang terdiri dari kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, jabatan fungsional dan Satgas;
 - d. menyelenggarakan dan mengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Unsur Pengarah

Pasal 4

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja unsur pengarah.
- (3) Uraian tugas Unsur Pengarah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. memantau penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;

- d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja unsur pengarah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Unsur Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian;
 - b. pengkomandoan; dan
 - c. pelaksanaan.
- (3) Uraian tugas Unsur Pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, jabatan fungsional dan Satgas berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, jabatan fungsional dan Satgas berdasarkan visi dan misi serta kebijakan umum Badan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana;
 - e. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
 - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang penanggulangan bencana di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Badan;

- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja dalam lingkup penanggulangan bencana;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang penanggulangan bencana;
- k. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang penanggulangan bencana;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Badan;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Unsur Pelaksana terdiri atas:

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
- g. Satgas.

Paragraf 2**Kepala Pelaksana****Pasal 6**

- (1) Kepala Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kegiatan, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pemberian komando terhadap pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kepala Pelaksana.
- (3) Uraian tugas Kepala Pelaksana adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian komando terhadap pelaksanaan penanggulangan bencana.
 - c. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kepala Pelaksana; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Pelaksana membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - f. Satgas.

Paragraf 3**Sekretariat****Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

- b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Program.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pengoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Badan;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang digunakan oleh Badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Badan;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan serta program Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan dan program;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan dan program;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Program.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan dan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan dan program;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Badan;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan dan program sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil perencanaan dan program serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Pencegahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pencegahan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pencegahan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pencegahan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pencegahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pencegahan kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi pencegahan kebencanaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem data dan informasi kebencanaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan prosedur tetap pencegahan bencana;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pencegahan kebencanaan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan sosialisasi tentang pencegahan kebencanaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Kesiapsiagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesiapsiagaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kesiapsiagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kesiapsiagaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesiapsiagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan bahan dan fasilitasi kesiapsiagaan kebencanaan;
 - e. melaksanakan standarisasi dan prosedur tetap kesiapsiagaan kebencanaan;
 - f. melaksanakan supervisi kesiapsiagaan kebencanaan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kesiapsiagaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 14

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan daerah dan menyelenggarakan Rencana Kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan:
- a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.

Pasal 15

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis daerah, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Kedaruratan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kedaruratan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kedaruratan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kedaruratan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kedaruratan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kedaruratan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah Seksi Kedaruratan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kedaruratan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kedaruratan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi fasilitasi kedaruratan bencana, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi kedaruratan bencana, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- h. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban dan harta benda;
- i. melaksanakan perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- j. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan bencana;
- l. melaksanakan supervisi kedaruratan bencana;
- m. menyelenggarakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kedaruratan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Logistik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Logistik;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Logistik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Logistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Logistik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Logistik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Logistik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Logistik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Logistik berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi logistik kebencanaan meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran, fasilitasi uang serta barang, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan logistik kebencanaan;
 - f. melaksanakan pengerahan logistik kebencanaan;
 - g. melaksanakan supervisi logistik kebencanaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban uang dan barang;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Logistik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 17

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan Rencana Kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Rehabilitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis daerah Seksi Rehabilitasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rehabilitasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Rehabilitasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rehabilitasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rehabilitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Rehabilitasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Rehabilitasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi rehabilitasi kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rehabilitasi kebencanaan, meliputi perbaikan dan pelayanan publik atau masyarakat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana, lingkungan, prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, serta pemulihan sosial psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Rehabilitasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Seksi Rekonstruksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rekonstruksi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rekonstruksi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rekonstruksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rekonstruksi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rekonstruksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Rekonstruksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi rekonstruksi kebencanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi rekonstruksi kebencanaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rekonstruksi kebencanaan, meliputi 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;

- g. pembangunan kembali prasarana dan sarana serta sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dunia usaha dan masyarakat serta peningkatan kondisi sosial, ekonomi, budaya, fungsi pelayanan publik dan pelayanan utama dalam masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Rekonstruksi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikonsultasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Satgas

Pasal 22

- (1) Satgas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Satgas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas koordinasi dan fasilitasi operasional penanggulangan bencana.
- (3) Anggota Satgas berasal dari Perangkat Daerah dan instansi terkait.
- (4) Jumlah anggota Satgas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pembentukan, tugas pokok, fungsi, rincian tugas serta susunan organisasi dan tata kerja Satgas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Ketua pelaksana, unsur pengarah, Sekretariat, bidang, Satgas serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Badan serta pengendalian staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

- (1) Kepala Pelaksana mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana apabila Kepala Pelaksana berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya atau kompetensi bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 247 Tahun 2014 tentang tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 109

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.