



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturanperundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturanperundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);

9 M. k

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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturanperundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
14. 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 );
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546 );

9/11/21

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan.
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas dan Badan Daerah serta Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup pemerintah Kabupaten Katingan.

A. K. K

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan tertentu di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
13. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
14. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gempa bumi, tsunami, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
15. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.
16. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
17. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
18. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana.
19. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengoorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
20. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana.
21. 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, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
22. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar pada semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah bencana.
23. 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 bencana.

A. M. K

24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan tertentu di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
26. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
27. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
28. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Katingan.
29. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan danperundang-undangan yang berlaku dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
30. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
31. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
32. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
33. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
34. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
35. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
36. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
37. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
38. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
39. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

40. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
41. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
42. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam Penanggulangan Bencana Daerah, dipimpin oleh Kepala badan, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Unsur Pengarah
  - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari
    1. Kepala Pelaksana
    2. Sekretariat, terdiri dari :
      - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
      - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan
    3. Bidang, terdiri dari:
      - a. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
      - b. Bidang Kedaruratan dan Logistik
      - c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
    4. Kelompok Jabatan Fungsional.
    5. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

*A. K.*

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan peraturan perundang - undangan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Penyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Pengevaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
  - f. Penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - b. Mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - d. Mengawasi dan membina pelaksanaan kebijakan operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Mengevaluasi program kerja dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - f. Mengoordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain dengan Perangkat Daerah/unit kerja lain yang terkait; dan
  - g. Menyenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh pemerintah pusat dan/atau provinsi.

Bagian Kedua  
Unsur Pengarah  
Pasal 4

Pengaturan unsur pengarah BPBD Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Kepala Pelaksana  
Pasal 5

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam penanggulangan bencana daerah yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.

*Handwritten signature*



- (2) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan kegiatan dan program kerja penanggulangan bencana secara terpadu, adil dan merata;
  - b. Penetapan target kinerja penanggulangan bencana daerah;
  - c. Pelayanan masyarakat di bidang penanggulangan bencana daerah;
  - d. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - e. Pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap prabencana dan pascabencana;
  - f. Pengomandoan pengarahannya sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah - langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - g. Pelaksanaan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi Vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan dan program kerja penanggulangan bencana daerah secara terpadu, adil, dan merata;
  - b. Menetapkan target kerja dan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam hal penanggulangan bencana daerah;
  - c. Mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang di perlukan pada tahap pasca bencana;
  - d. Mengarahkan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan perangkat kerja lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
  - e. Melaksanakan penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan

- memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengoptimalkan kinerja dan target dalam penanggulangan bencana daerah;
  - g. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan pembinaan kinerja staf dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan tugas pelayanan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan ketatausahaan, perencanaan, evaluasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - b. Pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/perbekalan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi badan;
  - f. Penyelenggaran pusat data dan informasi kebencanaan; dan
  - g. Pengoordinasian pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan serta laporan pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. Merumuskan, merencanakan rencana kegiatan program kerja dan anggaran badan;
  - b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu pada program kerja yang sudah ditetapkan;
  - c. Mengelola urusan tata usaha, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan/pembekalan, hukum dan hubungan masyarakat;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - e. Mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian dan keuangan;

19/11/14

- f. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, aset kekayaan badan;
- g. Membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. Memberi masukan dan saran kepada pemimpin terkait tugas-tugas kesekretariatan;
- i. Melaporkan kegiatan dan permasalahan di bidang kesekretariatan;
- j. Memberikan penilaian terhadap kinerja staf; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahkan:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok pengendalian pelaksanaan rencana kebutuhan pegawai, administrasi kepegawaian, organisasi, tatalaksana, analisis yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan jabatan pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan dan penyiapan purnakarya (pensiun);
  - b. Pembinaan dan pengembangan karier serta penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional;
  - c. Penghimpun bahan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
  - d. Penyiapan pelayanan pemenuhan kebutuhan kantor untuk keperluan pelaksanaan tugas;
  - e. Penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat;
  - f. Penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip serta menyiapkan proses penyusunan arsip dan dokumen;
  - g. Penghimpunan ketentuan perundang-undangan dan produk hukum di bidang kepegawaian;
  - h. Penganalisisasi dan mengkaji ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
  - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

A. N. N

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan dan data basis program untuk penyusunan rencana kegiatan anggaran dan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan konsep-konsep petunjuk teknis operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
  - c. Memberi petunjuk upaya penyelesaian masalah-masalah administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan kantor termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank;
  - e. Menyiapkan pelayanan penerima tamu;
  - f. Menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan dan fasilitas lainnya untuk upacara-upacara dan pertemuan;
  - g. Menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung, peralatan kantor, dan kendaraan dinas termasuk pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
  - h. Melakukan inventarisasi barang-barang kekayaan negara;
  - i. Melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan inaktif;
  - j. Melakukan penyimpanan, penatausahaan dan pemeliharaan arsip-arsip inaktif meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan, *file* surat-surat dan dokumentasi, telepon, telek dan *faksimile* serta menyimpan dan penyaluran perlengkapan perbekalan program;
  - k. Memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak yang terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat;
  - l. Mengidentifikasi antara pegawai yang menjabat jabatan fungsional dengan jabatan struktural;
  - m. Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional;
  - n. Melakukan pemantauan dan telaahan hukum, dalam perundang-undangan, organisasi dan penelaahan hukum, ketatalaksanaan dan melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
  - o. Melakukan pemantauan dan telaahan dalam masalah-masalah dalam pelaksanaan pengolahan pembinaan kepegawaian serta melapor hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang berlaku;
  - p. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, refresif agar tujuan sub bagian umum dan kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
  - q. Mengatur dan mengidentifikasi dalam pengusulan pendistribusian pegawai;
  - r. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan

- dan melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kepegawaian dan organisasi ketatalaksanaan;
- s. Melaksanakan urusan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - t. Melakukan pelayanan ketatausahaan pegawai dan menyiapkan bahan-bahan untuk usulan mutasi pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
  - u. Menyiapkan bahan-bahan untuk dan data basis pelaksanaan untuk pengusulan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan pegawai;
  - v. Menyiapkan bahan-bahan dan data basis untuk penyusunan kebijaksanaan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan meliputi : pengolahan dan pemutakhiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purnakarya (pensiun);
  - w. Menyampaikan laporan kepada Sekretaris mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
  - x. Melaksanakan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk Sekretaris.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Badan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Badan/Dinas/Satuan;
  - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;

A M K

- g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap bendaharawan;
  - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
  - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
  - k. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
  - b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
  - d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
  - e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
  - f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa.
  - g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas.
  - h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan.
  - k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk.
  - l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu.
  - m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya.
  - n. Menyusun neraca keuangan dinas.
  - o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
  - p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor keuangan.

AA A B

- q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dinas.
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan.
- s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris.
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain dari pimpinan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta dalam bidang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja dan kegiatan pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga yang terkait dalam pelaksanaan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana;
  - d. Pemberian pelayanan administrasi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - e. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun perencanaan program kerja pada bidang pencegahan kesiapsiagaan;

A. K. K.

- b. Merumuskan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan kordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terjaut dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan bencana;
- d. Melaksanakan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana dan pengembangan prosedur penanggulangan bencana;
- e. Melakukan upaya peningkatan kapasitas masyarakat di kawasan rawan bencana melalui gladi lapangan, simulasi, wajib latih dan sosialisasi penanggulangan bencana dan penanganan kebakaran;
- f. Melakukan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
- g. Memberikan pelayanan pemadam kebakaran;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam upaya pengurangan resiko bencana;
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan;
- j. Menerima dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang diberikan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan dan arahan.

Bagian Keenam  
Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana serta penanganan pengungsi dan logistik;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan tanggap darurat penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - c. Pengkomandoan dalam pelaksanaan tanggap darurat penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - d. Penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;

A M K



- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan tanggap darurat, penanganan dukungan logistik; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat bencana serta penanganan pengungsi dan logistik;
  - b. Melaksanakan program kerja bidang kedaruratan dan logistik;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
  - d. Melakukan analisis kebutuhan, pemantauan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
  - e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis tentang kebutuhan dasar logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
  - f. Menginventarisasi data dan informasi terkait tugas-tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada wilayah pasca bencana didasarkan analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyanggarkan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja pada Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - c. Pelaksanaan perencanaan dan pengoordinasi program/pemulihan perbaikan dan dengan sarana utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan pelayanan publik pasca bencana dengan melibatkan peran serta masyarakat;
  - d. Pemberian layanan administrasi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

A. K. K

- e. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan program kerja bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan ketentuan lembaga yang berlaku;
  - b. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi penanggulangan bencana pada pasca bencana;
  - c. Melaksanakan koordinasi hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dalam hal pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
  - d. Melakukan rehabilitasi melalui kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemulihan sosial psikologi, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta pemulihan fungsi pemerintahan dan pelayanan publik;
  - e. Melakukan rekonstruksi wilayah bencana memulai kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya, peningkatan fungsi pelayanan publik serta partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan dan peran serta masyarakat;
  - f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 6 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. N. N

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan Peraturanperundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana  
Pasal 17

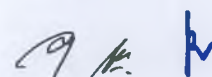
- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.

*Handwritten signature/initials*

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu  
Kepegawaian  
Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah disusun sesuai peraturan perundang-undangan.



Bagian Kedua  
Eselon  
Pasal 19

- (1) Kepala Badan dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Pelaksana adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bidang Adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
  - (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
  - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
  - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
  - (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 9 10 11

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 21

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 22

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

9/11/21

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

The seal is circular with a blue border containing the text "BUPATI KATINGAN". Inside the seal is a Garuda emblem. A signature in blue ink is written over the seal.  
BUPATI KATINGAN,  
SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 4 Juli 2022

The seal is circular with a blue border containing the text "PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN" and "SETDA". Inside the seal is a Garuda emblem. A signature in blue ink is written over the seal.  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 693

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KATINGAN

