



BUPATI CILACAP

PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 42 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS LEMBAGA LAIN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Cilacap, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Lembaga Lain Kabupaten Cilacap sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Lembaga Lain Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 25);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 55).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CILACAP TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS LEMBAGA LAIN KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Cilacap.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain Kabupaten Cilacap yang merupakan unsur pelaksana kebijakan pemerintah sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Badan Pelaksana Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Cilacap.
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cilacap.
10. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cilacap.

11. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cilacap.
12. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Cilacap.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Pertama BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Paragraf Pertama Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan

Pasal 2

Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- d. penyusunan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- e. pelaksanaan penyuluhan;
- f. Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat Kabupaten;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan;
- h. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama serta kemitraan penyuluhan;
- k. pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
- l. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
- m. penumbuhkembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. pelaksanaan fasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- o. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil (PNS), swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan strategis (Renstra) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Penyelenggaraan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- c. Merumuskan Program Penyuluhan Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan Program Penyuluhan Provinsi dan Nasional;
- d. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- f. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi kegiatan penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dengan Dinas Pertanian dan Peternakan, Dinas Kelautan, Perikanan dan Pengelola Sumber Daya Kawasan Segara Anakan dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang terkait;
- g. Melaksanakan optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- h. Melaksanakan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan urusan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. Melaksanakan Satuan Administrasi Pangkal Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Pegawai yang bertugas pada tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kerjasama kemitraan pengelolaan kelembagaan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pembiayaan penyelenggaraan penyuluhan;
- k. Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya, produksi pangan, keragaman konsumsi pangan masyarakat, cadangan pangan masyarakat, kelompok rawan pangan, infastruktur distribusi pangan dan pangan pokok masyarakat;
- l. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal serta pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- m. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- n. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengembangan serta pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- o. Melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- p. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan dan penurunan akses pangan;
- q. Melaksanakan pengembangan infastruktur distribusi pangan;
- r. Memberikan informasi harga pangan;
- s. Melaksanakan pengembangan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan peningkatan mutu serta konsumsi dan pangan masyarakat;
- u. Melaksanakan analisis mutu, gizi dan kewanamanan produk pangan dan konsumsi masyarakat;

- v. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- w. Melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
- x. Melaksanakan pengembangan "trust fund";
- y. Melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- z. Melaksanakan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
- aa. Melaksanakan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;
- ab. Melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- ac. Melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima;
- ad. Melaksanakan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan, konsumsi, keamanan dan pengembangan pangan;
- ae. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- af. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- ag. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- ah. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ai. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- aj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas balai penyuluhan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5, Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan balai penyuluhan;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja bulanan, triwulanan, tahunan, dan evaluasi kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan

- kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
 - t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
 - u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
 - aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
 - ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;

- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 11

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Umum

Pasal 12

Subbagian Umum mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan tempat rapat, jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;

- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 14

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi program penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan serta pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- d. pengelolaan administrasi bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan program penyelenggaraan penyuluhan berdasarkan RKPD Kabupaten Cilacap;
- e. Menyusun bahan fasilitasi program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. Melaksanakan fasilitasi program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- g. Melaksanakan pelayanan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- h. Melaksanakan analisis pengembangan teknis program penyuluhan, pengembangan metode penyuluhan, pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbidang Programa dan Pengembangan Metode

Pasal 17

Subbidang Programa dan Pengembangan Metode mempunyai tugas menyiapkan bahan programa penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan.

Pasal 18

Kepala Subbidang Programa dan Pengembangan Metode mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Programa dan Pengembangan Metode berdasarkan program kerja Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun program kerja Subbidang Programa dan Pengembangan Metode sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyuluhan programa penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- f. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi programa penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- g. Menyiapkan bahan analisis pengembangan teknis programa penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- h. Menyiapkan bahan pelaporan programa penyuluhan dan pengembangan metode penyuluhan;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Programa dan Pengembangan Metode;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Programa dan Pengembangan Metode;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha

Pasal 19

Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha menyiapkan bahan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha.

Pasal 20

Kepala Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha berdasarkan program kerja Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- e. Menyiapkan bahan analisis pengembangan teknis pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- g. Menyediakan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- h. Menyediakan bahan pelaporan pengembangan materi penyuluhan dan kemitraan usaha;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengembangan Materi Penyuluhan dan Kemitraan Usaha;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesembilan

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi, pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan, kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha, sumber daya manusia dan meningkatkan kompetensi penyuluh baik Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Penyuluh Swasta dan Penyuluh Swadaya, pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pengelolaan administrasi bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pelayanan teknis bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- e. Melaksanakan fasilitasi bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- f. Melaksanakan analisis pengembangan teknis bidang Kelembagaan Penyuluhan serta kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- g. Menyusun data base kelembagaan penyuluh dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. Melaksanakan penilaian kelas kelompok tani dan kelembagaan pelaku utama berprestasi;
- i. Mengembangkan sumber daya manusia penyuluh, pelaku usaha dan pelaku utama;
- j. Menyusun data base penyuluh PNS, penyuluh swasta maupun penyuluh swadaya;
- k. Meningkatkan kompetensi penyuluh PNS, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
- l. Meningkatkan kompetensi pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan melalui pelatihan, kursus, dan/atau sekolah lapangan;
- m. Memantau dan mengevaluasi pengembangan sumber daya manusia Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. Menganalisis pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan dan kehutanan;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh Subbidang Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 24

Subbidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan teknis kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.

Pasal 25

Kepala Subbidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Kelembagaan Penyuluhan berdasarkan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun program kerja Subbidang Kelembagaan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan rencana dan program kelembagaan penyuluhan;
- f. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kelembagaan penyuluhan;
- g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan penyuluhan;
- h. Menyiapkan bahan analisis pengembangan kelembagaan penyuluh;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan data base kelembagaan penyuluh baik penyuluh PNS, penyuluh swasta maupun penyuluh swadaya;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kelembagaan penyuluh berprestasi;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan teknis kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- l. Menyiapkan bahan analisis pengembangan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. Melakukan fasilitasi kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kelas kelompok tani dan kelembagaan pelaku utama berprestasi;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 26

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan sumber daya manusia dan meningkatkan kompetensi penyuluh baik Penyuluh PNS, Penyuluh Swasta dan Penyuluh Swadaya, pelaku usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.

Pasal 27

Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program kerja Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun program kerja Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan analisis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
- d. Menyiapkan bahan penilaian penyuluh teladan serta penyuluh berprestasi;
- e. Menyiapkan bahan pelaporan pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. Mengolah data base peningkatan kompetensi penyuluh PNS, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
- g. Memantau dan mengevaluasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- h. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 28

Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program, bimbingan dan pengendalian teknis dan pengelolaan administrasi bidang ketahanan pangan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 28, Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketahanan pangan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang ketahanan pangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- f. Melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
- g. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- h. Melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- j. Melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- k. Melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- l. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- m. Melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan;
- n. Melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
- o. Melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- p. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- q. Memberikan informasi harga pangan;
- r. Melaksanakan pengembangan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- s. Melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- t. Melaksanakan peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- u. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- v. Melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- w. Melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- x. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- y. Melaksanakan identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten;
- z. Melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
- aa. Melaksanakan pengembangan "trust fund";
- ab. Melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan;
- ac. Melaksanakan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
- ad. Melaksanakan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;
- ae. Melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- af. Melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima;
- ag. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- ah. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Ketahanan Pangan;
- ai. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- aj. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- ak. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- al. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 31

Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan ketersediaan dan distribusi pangan.

Pasal 32

Kepala Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun program kerja Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal
- g. Menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- h. Menyiapkan bahan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- l. Menyiapkan bahan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
- m. Menyiapkan bahan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- n. Menyiapkan bahan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan
- o. Menyiapkan bahan sosialisasi informasi harga pangan;
- p. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- s. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan

Pasal 33

Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan menyiapkan bahan konsumsi, keamanan dan pengembangan pangan.

Pasal 34

Kepala Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan dan Rencana Strategis Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan
- e. Menyusun program kerja Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan mutu serta keamanan produk pangan masyarakat;
- i. Menyiapkan bahan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- l. Menyiapkan bahan identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
- n. Menyiapkan bahan pengembangan "trust fund";
- o. Menyiapkan bahan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;
- q. Menyiapkan bahan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- r. Menyiapkan bahan sertifikasi dan pelabelan prima;
- s. Menyiapkan bahan pengembangan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- t. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- u. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbidang Konsumsi, Keamanan dan Pengembangan Pangan;
- w. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas
Balai Penyuluhan

Pasal 35

- (1) Balai Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja Balai Penyuluhan sebagaimana dimaksud Ayat (1) meliputi :
 - a. Balai Penyuluhan Nusawungu
 - b. Balai Penyuluhan Binangun
 - c. Balai Penyuluhan Maos
 - d. Balai Penyuluhan Kroya
 - e. Balai Penyuluhan Sampang
 - f. Balai Penyuluhan Adipala
 - g. Balai Penyuluhan Kesugihan
 - h. Balai Penyuluhan Cilacap, meliputi Kecamatan Cilacap Tengah, Kecamatan Cilacap Utara dan Kecamatan Cilacap Selatan
 - i. Balai Penyuluhan Jeruklegi
 - j. Balai Penyuluhan Kawunganten
 - k. Balai Penyuluhan Bantarsari
 - l. Balai Penyuluhan Kampung Laut
 - m. Balai Penyuluhan Sidareja
 - n. Balai Penyuluhan Gandrungmangu
 - o. Balai Penyuluhan Karangpucung
 - p. Balai Penyuluhan Kedungreja
 - q. Balai Penyuluhan Patimuan
 - r. Balai Penyuluhan Cipari
 - s. Balai Penyuluhan Majenang
 - t. Balai Penyuluhan Cimanggu
 - u. Balai Penyuluhan Wanareja
 - v. Balai Penyuluhan Dayeuhluhur.

Pasal 36

Balai Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Balai Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada anggotanya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten;
- e. Melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
- f. Menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- g. Memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. Memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. Melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Balai Penyuluhan.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Balai Penyuluhan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Paragraf Kesatu
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 37

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok :

- a. Menetapkan pedoman sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- b. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban bencana/penanggulangan bencana;
- g. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 37, Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat, tepat, efektif dan efisien;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;

- e. Melaksanakan fungsi komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- f. Melaksanakan penanggulangan bencana di wilayahnya secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menetapkan pedoman sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- h. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- j. Menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- k. Mengendalikan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- l. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk korban bencana/penanggulangan bencana;
- m. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- n. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 40

Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penanggulangan Bencana.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 40, Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- b. pemantauan;
- c. pengevaluasian dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf Ketiga Unsur Pelaksana

Pasal 42

Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas pokok secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 42, Unsur Pelaksana Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- d. pengelolaan administrasi bidang pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun bahan perencanaan strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun bahan untuk mengordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan fungsi komando melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana;
- f. Menyusun penanggulangan bencana di wilayahnya secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya, Instansi Vertikal yang ada di daerah, Lembaga Usaha dan/atau pihak lain dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Merumuskan pedoman penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan merata;
- h. Menyusun bahan penetapan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyusun bahan penetapan dan informasi peta rawan bencana;
- j. Menyusun bahan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;

- k. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- l. Mengumpulkan, mengelola dan penyaluran uang dan barang kepada korban yang terkena musibah;
- m. Menyusun bahan dan penetapan data informasi peta evakuasi;
- n. Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian teknis pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana;
- o. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- p. Menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Unsur Pelaksana;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Unsur Pelaksana;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Sekretariat

Pasal 45

Sekretariat pada Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan program, koordinasi tugas-tugas bidang, pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian serta koordinasi tugas-tugas UPT.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Sekretariat pada Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengelolaan penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi program Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan dan kepegawaian Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Kepala Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengoordinasikan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, laporan kinerja bulanan, triwulanan, tahunan, dan evaluasi kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
- j. Menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- k. Melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- l. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Mengelola tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- n. Mengelola kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- o. Mengelola urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- p. Melaksanakan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- q. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- s. Mengelola penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- t. Menyusun bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;

- u. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Menyelia pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Menyiapkan dan menelaah bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- y. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- z. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Sekretariat;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat;
- ab. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- ac. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ad. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Subbagian Perencanaan

Pasal 48

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 49

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Sekretariat dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan bidang agar tercipta keselarasan dan keterpaduan kerja;
- f. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- j. Menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan , tahunan serta evaluasi kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- k. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- l. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Perencanaan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- n. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenam
Subbagian Keuangan

Pasal 50

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penatausahaan keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 51

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada PPKD;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- h. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan penyeliaan pengelolaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Keuangan;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Subbagian Umum

Pasal 52

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi tata usaha, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan urusan kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 53

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, rumah tangga, perlengkapan, peralatan kantor dan kendaraan dinas serta lingkungan kantor untuk kelancaran, keamanan dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas ;
- j. Menyiapkan bahan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- k. Menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit;
- l. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Umum;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum;
- o. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapan
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 54

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan memberikan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 54, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan penanggulangan bencana, pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan rekomendasi dalam pengendalian pelaksanaan tata ruang pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyusun analisis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan dalam menanggulangi bencana daerah;
- f. Menyusun bahan pengendalian penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/ atau berangsur-angsur menjadi sumber ancaman bahaya bencana;
- g. Menyusun bahan pengendalian dan pengelolaan sumberdaya alam yang berpotensi secara tiba-tiba dan atau berangsur-angsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- h. Menyusun bahan pengendalian pengurusan sumberdaya alam yang melebihi daya dukungnya yang menyebabkan ancaman timbulnya bencana;
- i. Menyusun bahan pengendalian kegiatan penanggulangan bencana yang dilakukan oleh lembaga/ organisasi pemerintah dan non pemerintah;

- j. Melaksanakan kebijakan teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan bencana daerah;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana daerah;
- l. Melaksanakan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- m. Melaksanakan koordinasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pencegahan bencana;
- n. Melaksanakan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;
- o. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- r. Memberikan penilaian kerja dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf Kesembilan Seksi Pencegahan

Pasal 57

Seksi Pencegahan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana.

Pasal 58

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Pencegahan berdasarkan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan mitigasi pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan analisis pencegahan dan mitigasi dalam menanggulangi bencana daerah;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi bencana daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana daerah serta pemberdayaan masyarakat;
- h. Melakukan identifikasi dan pengenalan secara pasti terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
- i. Menyiapkan bahan kontrol terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi penataan ruang dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rangka pencegahan bencana;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam rangka pencegahan bencana;
- m. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- n. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pencegahan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan;
- p. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesepuluh Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 59

Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 60

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- e. Menyiapkan bahan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- f. Menyiapkan bahan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi mengenai lokasi evakuasi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap penanggulangan bencana;
- i. Menyiapkan bahan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- j. Menyiapkan bahan analisis kesiapsiagaan dalam menanggulangi bencana daerah;
- k. Menyiapkan data tentang kerentanan masyarakat;
- l. Menentukan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
- m. Menyiapkan bahan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
- n. Menyiapkan bahan pengembangan budaya sadar bencana;
- o. Melakukan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
- p. Menyiapkan bahan penerapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana;
- q. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- r. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Kesiapsiagaan;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan;
- t. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesebelas
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 61

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 61, Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. pemberian komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. Menyusun bahan komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- g. Melaksanakan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- i. Menyusun bahan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya;
- j. Menentukan status keadaan darurat bencana;
- k. Menyusun bahan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- l. Melaksanakan perlindungan terhadap kelompok rentan pada saat tanggap darurat;
- m. Melaksanakan koordinasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital pada fase pra pemulihan;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keduabelas
Seksi Penanganan Kedaruratan

Pasal 64

Seksi Penanganan Kedaruratan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.

Pasal 65

Kepala Seksi Penanganan Kedaruratan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Penanganan Kedaruratan berdasarkan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- f. Menyiapkan bahan pemberian komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- i. Melakukan fasilitasi di bidang penyelamatan, evakuasi dan penanganan pengungsi;
- j. Menyiapkan bahan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- k. Menyiapkan bahan penentuan status keadaan darurat bencana;
- l. Menyiapkan bahan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- n. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- o. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Penanganan Kedaruratan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penanganan Kedaruratan;
- q. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketigabelas
Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik

Pasal 66

Seksi Prasarana dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi di bidang sarana, prasarana dan logistik.

Pasal 67

Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik berdasarkan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan fasilitasi di bidang Sarana, Prasarana dan Logistik;
- e. Menyiapkan bahan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi;
- f. Menyiapkan bahan pangan, sandang dan obat-obatan bagi korban bencana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan bagi para korban bencana;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan psikososial bagi para korban bencana;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penampungan dan tempat hunian bagi para korban bencana;
- j. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- k. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan Logistik;
- m. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempatbelas
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 68

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pasca bencana.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 68, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada pasca bencana;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pada pasca bencana;
- f. Melaksanakan hubungan kerja pada pasca bencana;
- g. Menyusun dan menyiapkan data, inventarisasi, identifikasi dan verifikasi kriteria kerusakan dan kerugian serta rencana aksi pasca bencana;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kelimabelas Seksi Rehabilitasi

Pasal 71

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi pasca bencana.

Pasal 72

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi berdasarkan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perbaikan lingkungan daerah bencana;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi perbaikan prasarana dan sarana umum;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pemulihan sosial psikologis;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi pelayanan kesehatan;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Rehabilitasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rehabilitasi;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keenambelas Seksi Rekonstruksi

Pasal 73

Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan rekonstruksi pasca bencana.

Pasal 74

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Rekonstruksi berdasarkan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan pembangunan kembali prasarana dan sarana serta infrastruktur;
- e. Menyiapkan bahan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pemulihan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- h. Menyiapkan bahan untuk menggali partisipasi dan peran serta lembaga serta organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- i. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Rekonstruksi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Rekonstruksi;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Ketujuhbelas
Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 75

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Wilayah kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud Ayat (1) meliputi :
 - a. UPT Cilacap, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Cilacap Selatan;
 - 2) Kecamatan Cilacap Tengah;
 - 3) Kecamatan Cilacap Utara;
 - 4) Kecamatan Jeruklegi;
 - 5) Kecamatan Kawunganten;
 - 6) Kecamatan Bantarsari;
 - 7) Kecamatan Kesugihan;
 - 8) Kecamatan Kampung Laut.
 - b. UPT Kroya, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Kroya;
 - 2) Kecamatan Adipala;
 - 3) Kecamatan Maos;
 - 4) Kecamatan Sampang;
 - 5) Kecamatan Nusawungu;
 - 6) Kecamatan Binangun.
 - c. UPT Sidareja, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Sidareja;
 - 2) Kecamatan Kedungreja;
 - 3) Kecamatan Patimuan;
 - 4) Kecamatan Gandrungmangu;
 - 5) Kecamatan Cipari.
 - d. UPT Majenang, dengan wilayah kerja :
 - 1) Kecamatan Majenang;
 - 2) Kecamatan Cimanggu;
 - 3) Kecamatan Karangpucung;
 - 4) Kecamatan Wanareja;
 - 5) Kecamatan Dayeuhluhur.

Pasal 76

Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang penanggulangan bencana di wilayah kerjanya sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang penanggulangan bencana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- g. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPT;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT;
- i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedelapanbelas Subbagian Tata Usaha

Pasal 77

Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPT.

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian UPT Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 80

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Maret 2011

WAKIL BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
Pada tanggal 1 April 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

M. MUSLICH, S.Sos, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19570418 198303 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2011 NOMOR 42