

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 9

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 85);
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon.
8. Pegawai ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama
10. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan.
17. Jabatan ...

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan.
19. Pejabat lingkup Badan adalah Pejabat pada lingkup Badan.
20. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
21. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Badan.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
23. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana, yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah.

BAB ...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan Bencana; dan
 2. Seksi Kesiapsiagaan Bencana.
 - d. Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, membawahi:
 1. Seksi Kedaruratan Bencana; dan
 2. Seksi Logistik Kedaruratan Bencana.
 - e. Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana, membawahi:
 1. Seksi Sistem Dasar Bencana; dan
 2. Seksi Layanan Informasi Bencana.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap ...

- (5) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah, yang meliputi:

1. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
2. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
4. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
5. melaksanakan ...

5. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
6. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
7. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
8. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
9. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kepala Pelaksana

Paragraf 1
Tugas

Pasal 5

Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan daerah dalam lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ...

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana, secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Pelaksana memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 - 2. merancang konsep rencana strategis dan kebijakan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis di lingkup Badan;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan ...

- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 4. merancang target, outcome/output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 - 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan ...

- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana;
 2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 2. menerangkan jabaran tugas atau program di lingkup unit kerja;
 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis ...

- g. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- i. menyusun laporan pelaksanaan lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana, Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 3. memberikan catatan/perbaikan;dan
 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- j. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait;dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. penyeliaan ...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 4. mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan;

1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Badan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Badan;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1
Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
 3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta kantor;
 4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
 6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kependudukan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
 7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Badan;
 9. pelaksanaan ...

9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
 10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
 12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
 13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 14. pelaksanaan penyusunan laporan lingkup Sub Bagian.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian ...

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan penyusunan draft rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan ...

4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas :

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan perencanaan Seksi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Seksi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 3. penyusunan bahan rencana strategis;
 4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Badan ke Bappeda Litbang;
 5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 7. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
 11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
 13. Pelaksanaan ...

13. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat;
 14. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 15. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Badan;
 16. pengevaluasian hasil program kerja;
 17. pembuatan laporan hasil kegiatan;
 18. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 20. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian ...

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan: memeriksa dokumen/naskah dinas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan: memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 1. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 2. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima
Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 3. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 4. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 5. penyiapan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 6. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
 8. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 9. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 11. pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
 12. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 13. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
 14. pengelola ...

14. pengelola keuangan Badan;
 15. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 16. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 17. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
 18. pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 19. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 21. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian ...

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
 3. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi ...

5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
 - d. mengelola tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Dinas, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Keuangan;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
 - f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 20

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
 - 4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Bidang;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 - 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/ naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pencegahan Bencana dan Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Delapan
Seksi Pencegahan Bencana

Paragraf 1
Tugas

Pasal 23

Seksi Pencegahan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Pencegahan Bencana;
 2. Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana Daerah;
 3. Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Daerah;
 4. Pengelolaan Risiko Bencana Daerah;
 5. Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 6. Penanganan Pascabencana Daerah;
 7. pelaporan ...

7. pelaporan Kegiatan Seksi Pencegahan Bencana kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pencegahan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pencegahan Bencana berdasarkan rencana operasional bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pencegahan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Pencegahan Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Pencegahan Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Pencegahan Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Pencegahan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pencegahan Bencana, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas Seksi Pencegahan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur kegiatan urusan pengendalian;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pencegahan Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pencegahan Bencana.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana;
 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Pencegahan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Pencegahan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Pencegahan Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Pencegahan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta ...

3. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
4. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
5. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Sembilan
Seksi Kesiapsiagaan Bencana

Paragraf 1
Tugas

Pasal 26

Seksi Kesiapsiagaan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 2. Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan Terhadap Bencana Daerah;
 3. Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana;
 4. Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Daerah;
 5. Penyusunan Rencana Kontijensi;
 6. Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana;
 7. Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana;
 8. pelaporan Kegiatan Seksi Kesiapsiagaan Bencana kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kesiapsiagaan Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Kesiapsiagaan Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan;
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kesiapsiagaan Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola ...

- d. mengelola tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Kesiapsiagaan Bencana; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Kesiapsiagaan Bencana.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 - 2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 29

Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana;
 4. mengonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Badan;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ...

3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana.

e.menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/ naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas
Seksi Kedaruratan Bencana

Paragraf 1
Tugas

Pasal 32

Seksi Kedaruratan Bencana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Kedaruratan Bencana;
 2. Respon Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas;
 3. Respon Cepat Darurat Bencana Daerah;
 4. Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Daerah;
 5. Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana;
 6. Respon Cepat Bencana Non Alam Epidemi/Wabah Penyakit;
 7. pelaporan ...

7. pelaporan Kegiatan Seksi Kedaruratan Bencana kepada Kepala Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Kedaruratan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana menyelenggarakan fungsi, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kedaruratan Bencana menyelenggarakan fungsi berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Seksi;
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Kedaruratan Bencana, memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Kedaruratan Bencana, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Kedaruratan Bencana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dilingkup Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Seksi Kedaruratan Bencana;
 2. melaksanakan tugas Seksi Kedaruratan Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan Bencana.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi landasan pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Kedaruratan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas

Seksi Logistik Kedaruratan Bencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 35

Seksi Logistik Kedaruratan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 2. penyusunan rencana kebutuhan logistik kebencanaan;
 3. pengoordinasian ...

3. pengoordinasian dan kerjasama penyediaan logistik kebencanaan Kota Cilegon maupun instansi/pihak lain yang terkait;
 4. penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Daerah;
 5. penyimpanan logistik kebencanaan;
 6. pendistribusian logistik kebencanaan kepada pihak yang membutuhkan;
 7. pelaporan Kegiatan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana kepada Kepala Bidang Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Logistik Kedaruratan Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Logistik Kedaruratan Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian ...

- c. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Logistik Kedaruratan Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Logistik Kedaruratan Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun ...

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 2. melaksanakan tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi ...

3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Logistik Kedaruratan Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat ...

2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Logistik Kedaruratan Bencana;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh
Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 38

Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyusun ...

- a. menyusun dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana;
 4. mengonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Badan;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana;
 - 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Kedaruratan Bencana dan Seksi Logistik Kedaruratan Bencana; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/ naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana dan Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu ...

2. mereviu konsep laporan;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal ...

Bagian Kesebelas
Seksi Sistem Dasar Bencana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Seksi Sistem Dasar Bencana, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang memiliki tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Sistem Dasar Bencana;
 2. penyusunan regulasi penanggulangan bencana Daerah;
 3. penguatan kelembagaan bencana Daerah;
 4. kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana Daerah;
 5. pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
 6. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 7. pelaporan Kegiatan Seksi Sistem Dasar Bencana kepada Kepala Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Sistem Dasar Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana menyelenggarakan fungsi, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Sistem Dasar Bencana menyelenggarakan fungsi berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Seksi;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan dilingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Seksi Sistem Dasar Bencana, memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana;
 - 4. mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Sistem Dasar Bencana, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana operasional Seksi Sistem Dasar Bencana;
 - 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 - 5. membagi tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Sistem Dasar Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dilingkup Bidang, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Seksi Sistem Dasar Bencana;
 - 2. melaksanakan tugas Seksi Sistem Dasar Bencana; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sistem Dasar Bencana.
- e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi landasan pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Sistem Dasar Bencana;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas
Seksi Layanan Informasi Bencana

Paragraf 1
Tugas

Pasal 44

Seksi Layanan Informasi Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis Seksi Layanan Informasi Bencana;
 2. penyusunan kajian risiko bencana Daerah;
 3. sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana Daerah (per jenis bencana);
 4. pelaporan Kegiatan Seksi Layanan Informasi Bencana kepada Kepala Bidang Sistem Dasar dan Informasi Bencana dengan menyusun laporan untuk diketahui terkait kinerja yang telah dilaksanakan; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Layanan Informasi Bencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Layanan Informasi Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Layanan Informasi Bencana memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana;
 - 4. mengonsultasikan ...

4. mengonsultasikan draft penyusunan perencanaan strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Layanan Informasi Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Layanan Informasi Bencana;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Seksi Layanan Informasi Bencana;
 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan tugas Seksi Layanan Informasi Bencana; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Bencana.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Layanan Informasi Bencana, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Seksi Layanan Informasi Bencana dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada pejabat terkait di lingkup Seksi Layanan Informasi;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 47

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas ...

- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI

UPTD

Pasal 50

Ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 51

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

- (1) Setiap Pejabat lingkup Badan bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap ...

- (4) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Badan dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (6) Setiap pegawai lingkup Badan melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian ...

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 53

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Badan.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Badan sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 56

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon

pada tanggal 21 Februari 2022

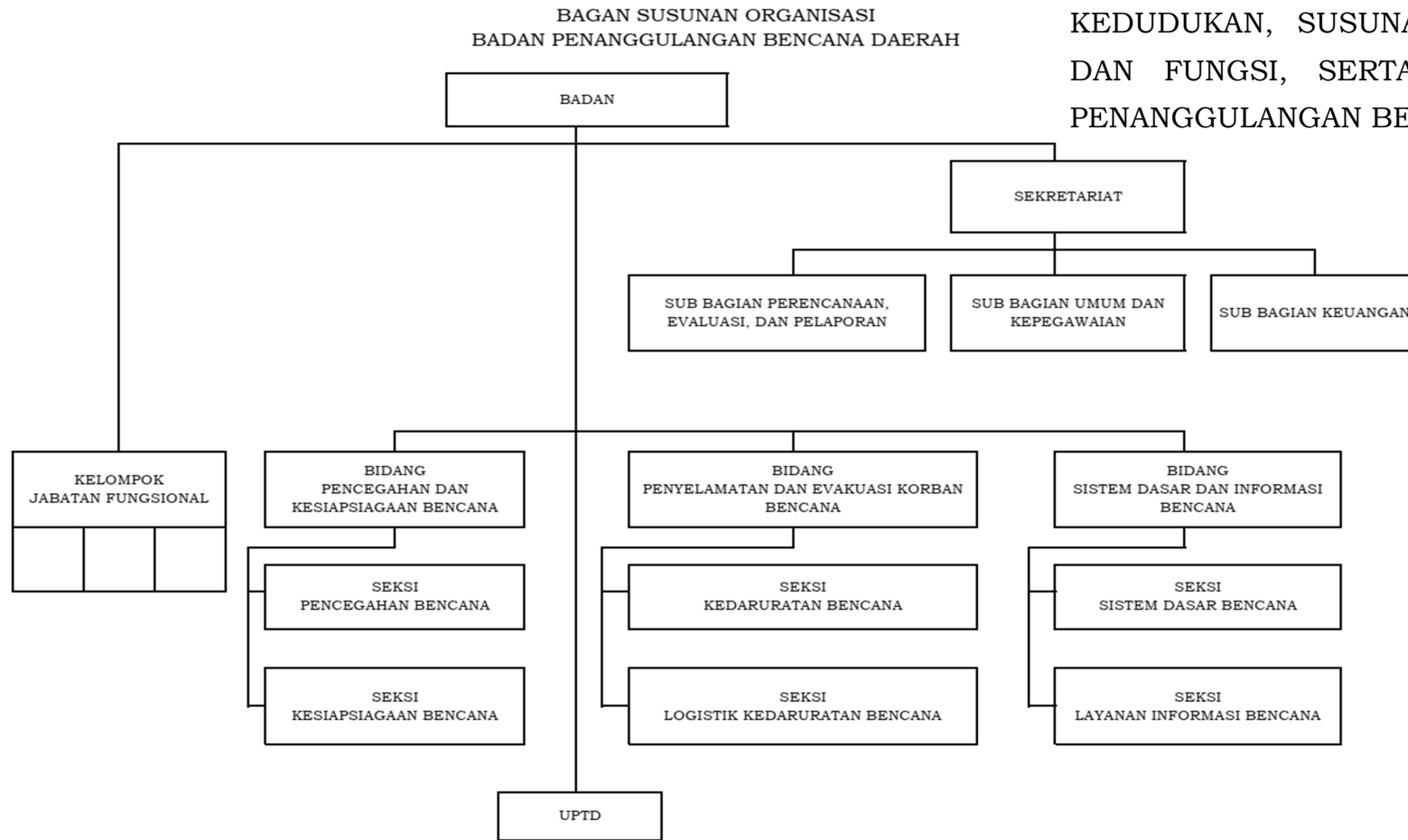
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 9

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON
 NOMOR 9 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN