



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 135 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan pelayanan penanggulangan bencana, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 79 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- 2. 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);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali **Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah** (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana.

9. Jabatan

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPBD merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah.
- (2) BPBD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPBD terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari:
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat yaitu Subbagian Tata Usaha;
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

4. Bidang

4. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 sampai dengan angka 5 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 6 dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala BPBD membawahi unsur pengarah penanggulangan bencana dan unsur pelaksana penanggulangan bencana.
- (3) Kepala BPBD bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

Paragraf 3

Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua dan anggota.
 - a. ketua unsur pengarah dijabat oleh Kepala BPBD;
 - b. anggota unsur pengarah berasal dari:
 1. lembaga/instansi Pemerintah Daerah yakni dari Badan/Dinas terkait dengan penanggulangan bencana; dan
 2. masyarakat profesional yakni dari pakar, profesional, dan tokoh masyarakat di Daerah.
- (3) Keanggotaan unsur pengarah ditetapkan oleh Bupati setelah dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 4

Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (5) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi BPBD

Pasal 7

BPBD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 BPBD melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana;
- b. pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penanggulangan bencana;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat bencana, dan pasca bencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala BPBD

Pasal 9

- (1) Kepala BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.

(2) Uraian

(2) Uraian tugas Kepala BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan bencana daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- f. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan, penetapan, dan informasi peta rawan bencana;
- h. melaksanakan penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, barang, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- k. mengendalikan

- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. merumuskan laporan di bidang penanggulangan bencana Daerah berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target sarana prasarana dan logistik; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketiga
Unsur Pengarah**

Pasal 10

- (1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.
- (2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Unsur Pengarah yang mempunyai tugas memimpin dalam memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Unsur Pengarah melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana Daerah;
- b. pemantauan; dan
- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Pasal 12

Uraian tugas Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagai berikut:

- a. memberikan masukan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanggulangan bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memantau pelaksanaan penanggulangan bencana; dan
- c. melaksanakan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Keempat

Unsur Pelaksana

Pasal 13

- (1) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi, pra bencana, saat bencana, dan pasca bencana.
- (2) Unsur Pelaksana dipimpin Kepala Pelaksana, yang membantu Kepala BPBD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi unsur pelaksana dan menjalankan tugas Kepala BPBD sehari-hari.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Kepala Pelaksana harian melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada setiap tahapan penanggulangan bencana;
- b. pengomandoan melalui pengerahan sumber daya manusia, berbagai peralatan, logistik dan Perangkat Daerah lainnya, instansi vertikal, dan sebagainya serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan tugas secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah, instansi vertikal dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Uraian tugas Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penanggulangan bencana Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penanggulangan bencana Daerah berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pembinaan ketatausahaan;
- f. memimpin pelaksanaan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- g. memimpin pelaksanaan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- i. melaksanakan pengoordinasian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat bencana, dan pasca bencana;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang penanggulangan bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas penanggulangan bencana sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kesekretariatan kepada semua unsur di lingkungan BPBD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kesekretariatan kepada semua unsur di lingkungan BPBD.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BPBD;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPBD;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BPBD;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BPBD;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BPBD;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BPBD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BPBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BPBD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BPBD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas BPBD secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas BPBD;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada BPBD meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada BPBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada BPBD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtangaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada BPBD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat, dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtangaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtangaan dan menunjang pelaksanaan tugas BPBD secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas BPBD secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia

- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- q. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi BPBD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan BPBD;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan sarana prasarana dan logistik;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin perumusan bahan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- g. memberikan pertimbangan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun laporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 24

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanganan kedaruratan, sarana prasarana, dan logistik;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kedaruratan dan logistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kedaruratan dan logistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin perumusan bahan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang kedaruratan, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
- f. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang kedaruratan, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
- g. memberikan pertimbangan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang kedaruratan, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kedaruratan dan logistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyusun laporan di bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 27

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- f. memberikan pertimbangan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- g. melakukan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi dalam lingkup tugas bidang rehabilitasi rekonstruksi;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- i. memimpin perumusan bahan kebijakan teknis dalam lingkup tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BPBD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan

- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Keuangan; dan
 - 2. Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Pencegahan; dan
 - 2. Sub Koordinator Kesiapsiagaan.
 - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Penanganan Kedaruratan; dan
 - 2. Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Logistik.
 - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari:
 - 1. Sub Koordinator Rehabilitasi; dan
 - 2. Sub Koordinator Rekonstruksi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 33

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BPBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada BPBD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyetujui pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada BPBD berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun bahan laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BPBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BPBD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyalia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BPBD berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyalia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pencegahan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pencegahan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. melakukan

- d. melakukan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan hubungan kerja di bidang pencegahan penanggulangan bencana;
- e. melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka mengurangi ancaman dan kerentanan serta meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- f. melaksanakan kontrol terhadap penguasaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur-angsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
- g. melakukan pemantauan penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana;
- h. menyiapkan pengorganisasian, sosialisasi, pelatihan, dan gladi lapang tentang mekanisme tanggap darurat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan sosialisasi peningkatan kesadaran masyarakat serta fasilitasi **sosialisasi bencana berbasis masyarakat**;
- j. melakukan koordinasi pengendalian pemberlakuan peraturan yang berkaitan dengan penataan ruang standar keselamatan, dan penerapan sanksi terhadap pelanggaran;
- k. melakukan penyusunan rencana aksi pengurangan risiko bencana;
- l. melakukan koordinasi pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup;
- m. melakukan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- n. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap suatu kondisi atau kegiatan yang mempunyai risiko tinggi menimbulkan bencana;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencegahan penanggulangan bencana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. menyusun

- q. menyusun laporan di bidang pencegahan penanggulangan bencana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesiapsiagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesiapsiagaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - e. menyiapkan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian peringatan dini;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan di bidang kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang kebencanaan dan cara penanggulangannya;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesiapsiagaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang kesiapsiagaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Penanganan Kedaruratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penanganan kedaruratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penanganan kedaruratan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penanganan kedaruratan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan, komando pelaksanaan, dan hubungan kerja di bidang kedaruratan dan penanganan pengungsi;
 - e. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi operasi;
 - f. melakukan perencanaan, pelaksanaan penyelamatan, dan evakuasi darurat;
 - g. melakukan perencanaan dan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta analisis pelaporan data dalam kondisi tanggap darurat;
 - h. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pertolongan pertama pada korban bencana;
 - i. melakukan perencanaan dan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana darurat pendukung penanggulangan bencana, prabencana dan pascabencana;

j. melakukan

- j. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban serta pengurusan pengungsi dan menyiapkan lokasi evakuasi;
- k. melakukan penyusunan data yang akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- l. membentuk dan mengoordinir tim reaksi cepat;
- m. melakukan perencanaan dan inventarisasi kebutuhan, sarana dan prasarana serta peralatan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- n. melaksanakan penyediaan dan penyiapan peralatan yang dibutuhkan untuk penanggulangan bencana;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan serta pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang tanggap darurat dalam penanggulangan bencana;
- p. melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan peralatan penanggulangan bencana;
- q. melakukan test kelayakan alat-alat bencana berkala;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penanganan kedaruratan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyusun laporan di bidang penanganan kedaruratan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Sarana Prasarana dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang sarana prasarana dan logistik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana dan logistik berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana;
- e. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sandang, pangan dan air bersih pada saat tanggap darurat;
- f. melakukan koordinasi dalam penyimpanan dan pendistribusian bantuan logistik dan air bersih pada saat tanggap darurat;
- g. melakukan koordinasi, perencanaan, dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan hunian sementara beserta fasilitasnya bagi korban bencana pada saat tanggap darurat;
- h. melakukan perencanaan dan inventarisasi kebutuhan logistik;
- i. melaksanakan penyediaan dan penyiapan logistik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang sarana prasarana dan logistik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang sarana prasarana dan logistik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang rehabilitasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rehabilitasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan meliputi: fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
 - e. melakukan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan di bidang perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan sarana dan prasarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial, ekonomi dan budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, dan pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rehabilitasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyusun laporan di bidang rehabilitasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang rekonstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang rekonstruksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rekonstruksi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi, meliputi fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - e. melakukan koordinasi, perencanaan, dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi: fasilitasi, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana, partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat, peningkatan kondisi sosial ekonomi dan budaya, dan peningkatan fungsi pelayanan publik dan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
 - f. melaksanakan

- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang rekonstruksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyusun laporan di bidang rekonstruksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 34

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Pelaksana BPBD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris BPBD, Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- c. Kepala Subbagian pada sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- d. selain jabatan Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris BPBD, Kepala Bidang, Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

BPBD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPBD maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BPBD serta dengan instansi lain diluar BPBD sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 37

Setiap unit pada BPBD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 38

Setiap unit pada BPBD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 39

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 42

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 43

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 45

Kepala BPBD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan BPBD dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BPBD berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2012 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 79 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Boyolali Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

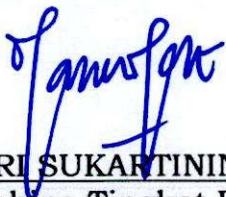
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 135

Salinan sesuai dengan aslinya

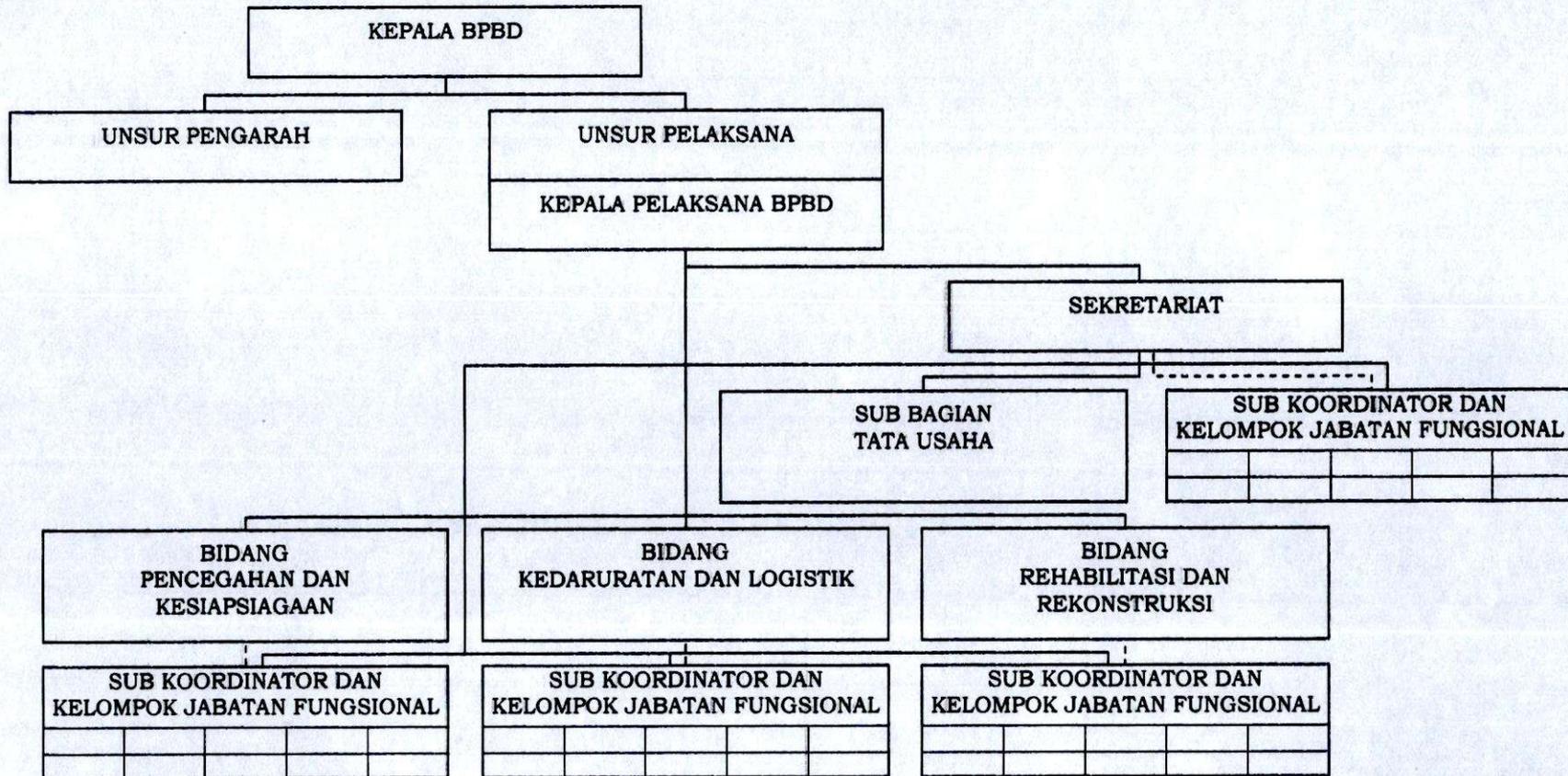
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BPBD



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT