



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.

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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya dapat disebut BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Pelaksana BPBD adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas.
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 pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan.
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.

13. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan di wilayah yang berisiko terjadinya bencana, meliputi kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi serta rekonstruksi.
14. Pencegahan Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bencana baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana.
15. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
16. Peringatan Dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
17. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
18. Tanggap Darurat Bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk mengurangi dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan sarana dan prasarana.
19. Logistik adalah proses penyimpanan penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan terhadap barang-barang atau alat-alat tertentu.
20. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah Pasca Bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah Pasca Bencana.
21. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali sarana dan prasarana, kelembagaan pada wilayah Pasca Bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah Pasca Bencana.

22. Pemulihan adalah serangkaian kegiatan untuk mengembalikan kondisi masyarakat dan lingkungan hidup yang terkena bencana dengan memfungsikan kembali kelembagaan, sarana dan prasarana dengan melakukan upaya Rehabilitasi.
23. Ancaman bencana adalah suatu kejadian atau peristiwa yang bisa menimbulkan bencana.
24. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
25. Rawan bencana adalah kondisi atau karakteristik geologis, biologis, hidrologis, klimatologis, geografis, sosial, budaya, politik, ekonomi, dan teknologi pada suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang mengurangi kemampuan mencegah, meredam, mencapai kesiapan dan mengurangi kemampuan untuk menanggapi dampak buruk bahaya tertentu.
26. Kegiatan pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
27. Risiko bencana adalah potensi kerugian yang ditimbulkan akibat bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kematian, luka, sakit, jiwa terancam, hilangnya rasa aman, mengungsi, kerusakan atau kehilangan harta benda dan gangguan kegiatan masyarakat.
28. Bantuan darurat bencana adalah upaya memberikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat.
29. Status keadaan darurat adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
30. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
31. Kelompok rentan adalah bayi, anak usia dibawah lima tahun, anak-anak, ibu hamil/menyusui, penyandang cacat dan orang lanjut usia.
32. Setiap orang adalah perseorangan, kelompok orang, dan/atau badan hukum.
33. Korban bencana adalah orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.

34. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang mempunyai akta notaris/akta pendirian/anggaran dasar disertai anggaran rumah tangga, yang memuat antara lain: asas, sifat dan tujuan lembaga, lingkup kegiatan, susunan organisasi, sumber-sumber keuangan serta mempunyai kepanitiaan yang meliputi susunan panitia, alamat kepanitiaan dan program kegiatan.
35. Resolusi konflik adalah kemampuan untuk menemukan cara menyelesaikan masalah/konflik secara sukarela melalui hasil kesepakatan pihak-pihak yang berkonflik yang sifatnya demokratis dan konstruktif sehingga semua pihak merasa puas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPBD merupakan unsur penunjang sub urusan Pemerintahan Bidang bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPBD dipimpin oleh seorang kepala dijabat secara rangkap (*ex-officio*) oleh Sekretaris Daerah.
- (3) BPBD merupakan unsur pengarah dan unsur pelaksana penyelenggara urusan wajib Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

BPBD mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas di bidang penanggulangan bencana di wilayah kabupaten.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPBD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat

Unsur Pengarah

Pasal 5

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan wajib ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat bidang penanggulangan bencana meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan kebencanaan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang penanggulangan bencana, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - d. pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - f. pelaksanaan administrasi penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengkomandoan, pengkoordinasian dan pelaksana pada saat terjadi bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - h. pelaksanaan pengendalian tugas Tim Reaksi Cepat (TRC) dalam melaksanakan tugasnya untuk penanggulangan bencana;

- i. pelaksanaan pengendalian tugas Pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan serta sumber dayanya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi BPBD terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
 - 1. Kepala Pelaksana BPBD;
 - 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Koordinator Perencanaan.
 - 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari :
 - a) Sub Koordinator Pencegahan;
 - b) Sub Koordinator Kesiapsiagaan.
 - 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
 - a) Sub Koordinator Kedaruratan;
 - b) Sub Koordinator Logistik.
 - 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
 - a) Sub Koordinator Rehabilitasi;
 - b) Sub Koordinator Rekonstruksi.
 - 6. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPBD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 8

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Kepala Pelaksana BPBD

Pasal 9

Kepala Pelaksana BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BPBD.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dan huruf b), masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pelaksana di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

Bagian Kelima

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 20

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 adalah merupakan unsur pelaksana di Bidang Kedaruratan dan Logistik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.

Bagian Keenam

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 23

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 5 merupakan unsur pelaksana di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana BPBD.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 5 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 5 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala badan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan BPBD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BPBD maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 32

BPBD dalam melaksanakan tugas dan fungsi, memiliki hubungan struktural, koordinatif dan fungsional dengan Bupati sebagai penanggung jawab urusan di bidang penanggulangan bencana di wilayah kabupaten.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana, yang terdiri dari Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Unsur Pengarah, dan Unsur Pelaksana wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan BPBD sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

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

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan BPBD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Pelaksana BPBD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 40

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 41

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 42

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 43

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
BUPATI BANYUMAS,

ttd
ACHMAD HUSEIN

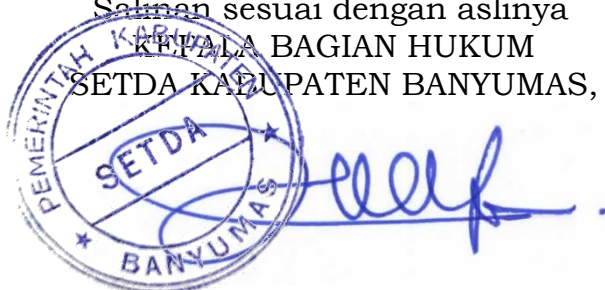
Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 10 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 19640116 199003 1 009

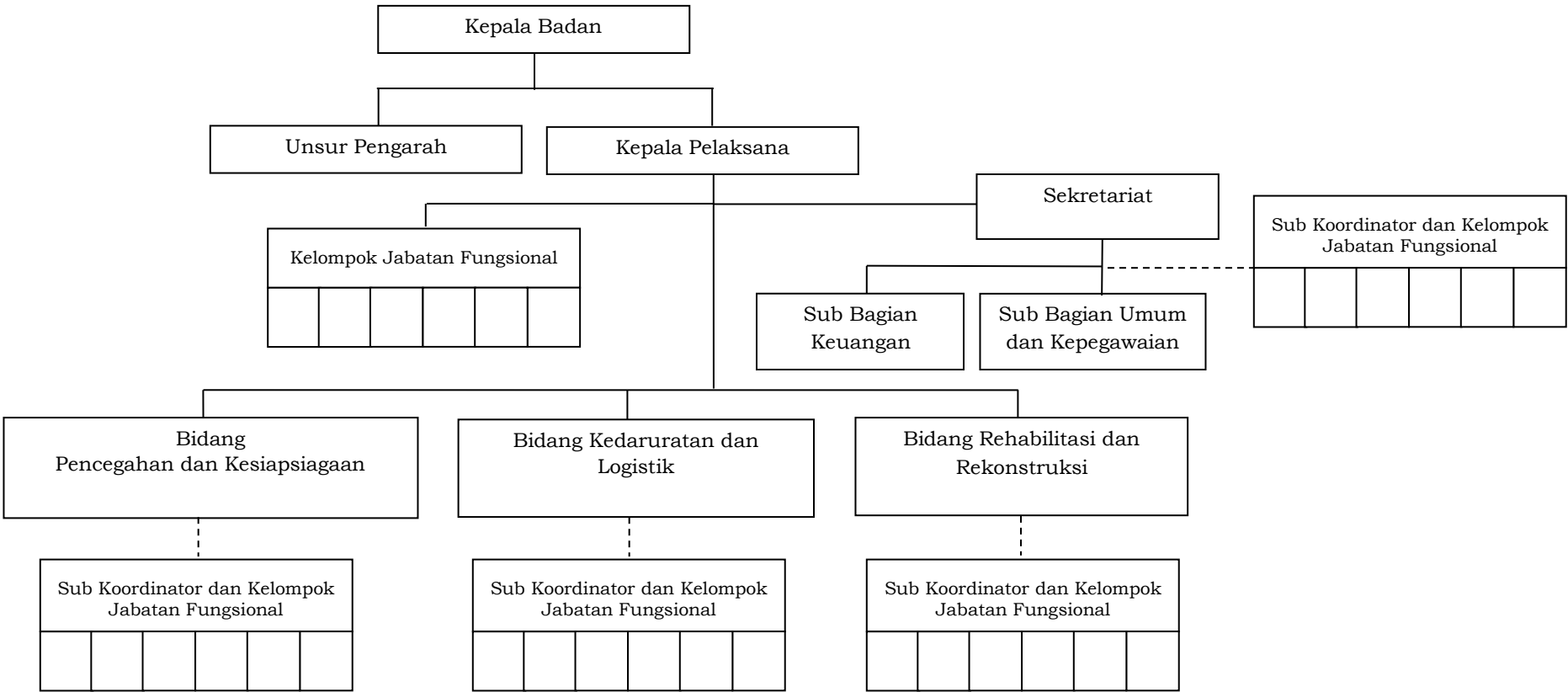
BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 88

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



SUGENG AMIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196701281993021001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS



——— Garis Komando
----- Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 87 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS
KEPALA PELAKSANA BPBD, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, SUB
KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana BPBD

Uraian Tugas :

1. Merumuskan Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan BPBD sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPBD sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Penanggulangan Bencana agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan BPBD dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;

6. Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyelia pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. Memantau pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang penanggulangan bencana yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan BPBD dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan BPBD sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas BPBD;
13. Mengendalikan pelaksanaan tugas Tim Reaksi Cepat (TRC) dalam melaksanakan tugasnya untuk penanggulangan bencana;
14. Mengendalikan pelaksanaan tugas Pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan serta sumberdayanya; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;

- d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 7. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengancara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. fasilitasi pemungutan pajak, penyeteroran dan pelaporan pajak; dan
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan/atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;
 - b. pengelolaan kepegawaian berupa :
 - 1) Penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;

- 2) Penyusunan formasi;
 - 3) Pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - 4) Ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, Penghimpunan Bahan Evaluasi dan Penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);
- c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;
 - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Bagian Perencanaan
Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan yang meliputi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

- c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan Lain-lain.
6. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 7. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 10. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayah; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;
 - b. pencegahan dan kesiapsiagaan dalam rencana aksi penanggulangan bencana daerah;
 - c. pencegahan dini dan pengurangan risiko terhadap ancaman bencana pada wilayah potensi rawan bencana meliputi Kajian Risiko Bencana dan Rekontijensi;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi potensi ancaman bencana;
 - e. penyusunan peta rawan bencana;
 - f. pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia dalam penanganan bencana;

- g. sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana;
 - h. pengembangan dan peningkatan kapasitas masyarakat/organisasi peduli bencana; dan
 - i. pengembangan ilmu, teknologi dan sistem informasi.
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pencegahan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan berdasarkan rencana operasional Sub Koordinator Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data ancaman bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan SOP mitigasi bencana;
 - c. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan risiko bencana;
 - d. pengembangan sistem informasi;
 - e. penyajian data dan informasi;
 - f. identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - g. pengontrolan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber bahaya bencana;
 - h. pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;
 - i. pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawan bencana;

- j. bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;
 - k. panduan penanganan pencegahan bencana;
 - l. bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahan bencana;
 - m. pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
 - n. pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada pra bencana;
 - o. penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan mitigasi pada pra bencana;
 - p. pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
 - q. pengawasan dan pengendalian bencana; dan
 - r. evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pencegahan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kesiapsiagaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Sub Koordinator Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan SOP kesiapsiagaan bencana;
 - c. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
 - d. pengembangan sistem informasi; dan
 - e. penyajian data dan informasi.

6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesiapsiagaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Kedaruratan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah yang meliputi:
 - a. penanggulangan bencana bidang Kedaruratan dan Logistik pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik melalui pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, dan sumberdaya, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana, pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana, pelaksanaan perlindungan masyarakat kelompok rentan dan kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana;
 - b. koordinasi dan pelaksana penanggulangan bencana pada saat terjadi bencana; dan
 - c. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;

7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Kedaruratan dan Logistik dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas PUSDALOPS dalam pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data informasi kebencanaan di wilayah dan menyusun laporan penanggulangan bencana; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kedaruratan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kedaruratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data tanggap darurat bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis tanggap darurat bencana;
 - c. penanganan evakuasi korban bencana;
 - d. penanganan pengungsi korban bencana;
 - e. pemenuhan kebutuhan dasar pengungsi;
 - f. pendirian posko komando di lokasi bencana; dan
 - g. penyusunan kondisi status keadaan darurat bencana;
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan Penanggulangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kedaruratan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kedaruratan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pendistribusian data dan informasi kebencanaan diwilayah;
12. Menyusun laporan penanggulangan bencana; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Logistik

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang meliputi:
 - a. pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - b. pelaksanaan dapur umum dan pendirian tenda-tenda;
 - c. bantuan sosial kepada korban bencana;
 - d. bantuan bagi kelompok masyarakat atau lembaga sosial yang memerlukan penanganan sosial penanggulangan bencana;
 - e. pengelolaan logistik, perbekalan, sarana prasarana tanggap darurat penanganan bencana;
 - f. pengangkutan peralatan penanggulangan bencana; dan
 - g. penyajian data dan informasi.
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Logistik yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Logistik serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan program kerja BPBD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan penanggulangan bencana pada pasca bencana, melalui perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat, pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan sosial ekonomi budaya, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan atau pemulihan fungsi pelayanan publik,

pembangunan kembali prasarana dan sarana, pembangunan kembali sarana sosial masyarakat, pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat, penerapan rancang bangun yang tepat dan tahan bencana, mendorong partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan/masyarakat dan dunia usaha melalui pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan kerugian akibat bencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Rehabilitasi
Pasca Bencana

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang meliputi:
 - a. penanganan rehabilitasi pasca bencana;
 - b. perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik;
 - c. normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana;
 - d. pembangunan kembali semua prasarana dan sarana serta kelembagaan pada wilayah pasca bencana;
 - e. perbaikan lingkungan daerah bencana;

- f. relokasi Rumah Rusak Korban Akibat Bencana Alam;
 - g. pemulihan sosial psikologis;
 - h. pelayanan kesehatan;
 - i. pemulihan sosial ekonomi budaya;
 - j. pemulihan keamanan dan ketertiban; dan
 - k. penyaluran dana dan barang bantuan bencana
6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Sub Koordinator Rekonstruksi
Pasca Bencana

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya;
 - b. penegakan aspek hukum dan ketertiban pasca bencana;
 - c. pembangunan kembali sarana dan prasarana;
 - d. pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
 - e. penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - f. partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat; dan
 - g. peningkatan fungsi pelayanan publik;

6. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
7. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN