

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 113 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 35) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
7. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang terdampak Penataan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan pelindungan Masyarakat sub urusan bencana.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Kepala BPBD berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(2) BPBD dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.
(3) BPBD mempunyai tugas:
    a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
    b. menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPBD menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 3

(1) Unsur Pengarah mempunyai tugas pokok memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Kepala BPBD dalam penetapan rencana, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 4

(1) Unsur Pelaksana BPBD menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian;
   b. pengkomandoan; dan
   c. pelaksana.
(2) Fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, merupakan fungsi koordinasi Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
(3) Fungsi komando sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, merupakan fungsi Komando Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
(4) Fungsi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, merupakan fungsi pelaksana Unsur Pelaksana BPBD dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan dan Tugas

Pasal 5

(1) BPBD Sebagai Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
(2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan bencana.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Pelaksana mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Badan;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan bencana;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan bencana;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Pelaksana melaksanakan program:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
b. Program Penanggulangan Bencana.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Badan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja BPBD;

(7) Kepala Pelaksana, membawahkan:
   a. Sekretariat;
   b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
   d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Pelaksana dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
   b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
   c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
   d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
   e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- BPBD;
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- BPBD;
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- BPBD;
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-BPBD;
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BPBD; dan
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
   2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
   3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan BPBD;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BPBD;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BPBD;
   6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
   7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BPBD; dan
   8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah BPBD;
   2. Pengamanan Barang Milik Daerah BPBD;
   3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah BPBD;
   4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada BPBD;
   5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada BPBD;
   6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada BPBD; dan
   7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah BPBD.

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi BPBD;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada BPBD; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada BPBD.

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Pengadaan Alat Besar;
   4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   5. Pengadaan Mebel;
   6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   8. Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
   4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;

5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 7

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Badan;
e. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Badan; dan
f. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;

c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;
d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Subbidang, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan BPBD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan BPBD.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi Pencegahan Bencana dan Kesiapsiagaan Bencana;
   b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi Pencegahan Bencana dan Kesiapsiagaan Bencana;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
   e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanggulangan bencana dengan kegiatan sebagai berikut:
a. Pelayanan Informasi Rawan Bencana Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Kajian Risiko Bencana Kabupaten; dan
   2. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Rawan Bencana Kabupaten (Per Jenis Bencana).
b. Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penguatan Kapasitas Kawasan untuk Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
   2. Pengembangan Kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC) Bencana Kabupaten;
   3. Penyusunan Rencana Kontijensi;
   4. Gladi Kesiapsiagaan terhadap Bencana;
   5. Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana;
   6. Pelatihan Keluarga Tanggap Bencana Alam;
   7. Pengelolaan Risiko Bencana Kabupaten;
   8. Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten;
   9. Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana Kabupaten;
   10. Pengendalian Operasi dan Penyediaan Sarana Prasarana Kesiapsiagaan terhadap Bencana Kabupaten; dan
   11. Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata penanggulangan bencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Pencegahan Bencana:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pencegahan Bencana;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pencegahan Bencana; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Pencegahan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
   b. Lingkup Kesiapsiagaan Bencana:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kesiapsiagaan Bencana;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kesiapsiagaan Bencana; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Pencegahan Bencana; dan
   b. Kesiapsiagaan Bencana.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 12

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kedaruratan dan Logistik, meliputi Kedaruratan Penanggulangan Bencana dan Logistik Penanggulangan Bencana;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kedaruratan dan Logistik, meliputi Kedaruratan Penanggulangan Bencana dan Logistik Penanggulangan Bencana;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kedaruratan dan Logistik.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Kedaruratan dan Logistik;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kedaruratan dan Logistik;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kedaruratan dan Logistik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanggulangan bencana dengan kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana dan subkegiatan sebagai berikut:
a. Respon Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit / Wabah Zoonosis Prioritas;
b. Respon Cepat Darurat Bencana Kabupaten;
c. Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten;
d. Penyusunan Rencana Operasi Kedaruratan Bencana Kabupaten;
e. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dalam penanganan keadaan darurat Kabupaten Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana;
f. Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana Kabupaten;
g. Respon Cepat Bencana Non Alam Epidemi/Wabah Penyakit; dan
h. Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Kedaruratan Penanggulangan Bencana:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kedaruratan Penanggulangan Bencana;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kedaruratan Penanggulangan Bencana; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Kedaruratan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

b. Lingkup Logistik Penanggulangan Bencana:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Logistik Penanggulangan Bencana;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Logistik Penanggulangan Bencana; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Logistik Penanggulangan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Kedaruratan Penanggulangan Bencana; dan
b. Logistik Penanggulangan Bencana.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 14

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi Rehabilitasi Pasca Bencana dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi Rehabilitasi Pasca Bencana dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
    l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanggulangan bencana dengan kegiatan penataan sistem dasar penanggulangan bencana dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a. Penyusunan Regulasi Penanggulangan Bencana Kabupaten;
   b. Penguatan Kelembagaan Bencana Kabupaten;
   c. Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Penanggulangan Bencana Kabupaten;
   d. Pengelolaan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kebencanaan;
   e. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
   f. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Penanggulangan Bencana Kabupaten;
   g. Bimbingan Teknis Pasca Bencana Kabupaten;
   h. Penyusunan Rencana Aksi Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sub Urusan Bencana Kabupaten;
   i. Koordinasi penanganan Pascabencana Kabupaten;
   j. Peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan Pascabencana Kabupaten;
   k. Fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Kab; dan
   l. Penyusunan Kajian Kebutuhan Pascabencana (JITUPASNA) dan Rencana Rehabilitasi dan Rekontruksi Pascabencana (R3P) Kab.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata penanggulangan bencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Rehabilitasi Pasca Bencana:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rehabilitasi Pasca Bencana;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rehabilitasi Pasca Bencana; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Rehabilitasi Pasca Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
b. Lingkup Rekonstruksi Pasca Bencana:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rekonstruksi Pasca Bencana;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rekonstruksi Pasca Bencana; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Rekonstruksi Pasca Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Rehabilitasi Pasca Bencana; dan
b. Rekonstruksi Pasca Bencana.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Pelaksana

Pasal 18

(1) Pada BPBD terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
    a. Sekretariat, sebagai berikut:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
            a) analis sumber daya manusia aparatur;
            b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
            c) pengelola dokumentasi;
            d) pengelola sarana dan prasarana kantor; dan
            e) pengadministrasi umum.
        2. penyusun program anggaran dan pelaporan;
        3. bendahara;
        4. penata keuangan;
        5. penata laporan keuangan;
        6. pengelola program dan kegiatan;
        7. verifikator keuangan; dan
    b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, sebagai berikut:
        1. analis mitigasi bencana;
        2. penyuluh bencana;
        3. pranata bencana; dan
        4. pengolah data.
    c. Bidang Kedaruratan dan Logistik, sebagai berikut:
        1. analis bencana;
        2. analis sar;
        3. penyusun rencana kebutuhan logistik;
        4. pengolah bahan untuk rencana penanggulangan bencana;
        5. pranata bencana;
        6. pengelola kebutuhan logistik;
        7. pengolah data;
        8. operator komunikasi; dan

9. teknisi peralatan dan mesin.

d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, sebagai berikut:
   1. analis dampak sosial;
   2. pengelola bantuan sosial dan hibah;
   3. pranata bencana; dan
   4. pengelola kegiatan survei dan perencanaan.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
   b. analis mitigasi bencana melakukan kegiatan analisis dan penelaahan mitigasi bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
   c. analis bencana melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial;
   d. analis sar melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang SAR;
   e. analis dampak sosial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial;
   f. analis bencana melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial;
   g. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
   h. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   i. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
   j. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
   k. penyuluh bencana melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana;
   l. penyusun rencana kebutuhan logistik melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik;
   m. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
   n. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
   o. pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor;
   p. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
   q. pengelola kebutuhan logistik melakukan kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor, dan barang milik negara;
   r. pengelola bantuan sosial dan hibah melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah;

s. pengelola kegiatan survei dan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang survei dan perencanaan;
t. pengolah bahan untuk rencana penanggulangan bencana melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana;
u. pengolah data melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan;
v. pranata bencana melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana;
w. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
x. operator komunikasi melakukan kegiatan penyiapan, pemeriksaan dan pengoperasian alat komunikasi;
y. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum; dan
z. teknisi peralatan dan mesin melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan peralatan dan mesin.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 19

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 20

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 21

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 22

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 25

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Badan sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan pelindungan masyarakat sub urusan bencana, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Kepala Pelaksana baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

(1) Kepala Pelaksana wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

(1) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana apabila Kepala Pelaksana berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 113

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001