



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
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

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 dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas;
 - b. bahwa dengan adanya evaluasi kelembagaan atas analisis beban kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyumas maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati 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;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten 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);

6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Pelaksana BPBD 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 pelaksanaan 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 fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pengkoordinasian kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengkoordinasian kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi,

- hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan dan monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pengkoordinasian pengumpulan data, informasi kebencanaan di wilayah dan menyusun laporan penanggulangan bencana;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada BPBD 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), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayah;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan penanggulangan bencana.
4. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 86



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 86 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 49 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA PELAKSANA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI, KEPALA SUB BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana

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. 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 pokok 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 dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;

- b. keuangan;
- c. kerumahtangaan dan perlengkapan;
- d. organisasi dan tatalaksana;
- e. kepegawaian;
- f. pelayanan administrasi;
- g. hukum;
- h. kehumasan dan keprotokolan;
- i. kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:

- a. perencanaan;
- b. keuangan;
- c. kerumahtangaan dan perlengkapan;
- d. organisasi dan tatalaksana;
- e. kepegawaian;
- f. pelayanan administrasi;
- g. hukum;
- h. kehumasan dan keprotokolan;
- i. kearsipan dan perpustakaan.

sesuaidengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

8. Memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9. 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;

10. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi kebencanaan di wilayah dan menyusun laporan penanggulangan bencana;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubag Perencanaan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub 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);
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub 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), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);

d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan Lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebencanaan di wilayah;
12. Menyusun laporan penanggulangan bencana, dan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kasubag 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 pokok 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 terkait dengan 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, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan dan lain-lain.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. 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, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Kasubag 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 pokok 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 terkait dengan 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);
 - (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;
 - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.
 - 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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) penyusunanformasi;
 - (3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain);
 - (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 berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9. 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;
- 10. 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;

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 pokok 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 teknis 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;
- i. pengembangan ilmu, teknologi dan sistem informasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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;
- i. pengembangan ilmu, teknologi dan sistem informasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan berdasarkan rencana operasional Seksi Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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 prabencana;
- n. pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
- o. penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan dan mitigasi pada prabencana;
- p. pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
- q. pengawasan dan pengendalian bencana;
- r. evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi 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 risikobencana;
 - 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 bahayabencana;
- h. pencegahan dini terhadap potensi rawan bencana;
- i. pendataan, pemetaan dan informasi potensi daerah rawanbencana;
- j. bimbingan peningkatan pengetahuan pencegahan dan sikap terhadap resiko bencana;
- k. panduan penanganan pencegahanbencana;
- l. bimbingan dan pembinaan serta pelatihan penanggulangan dan pencegahanbencana;
- m. pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
- n. pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;
- o. penyuluhan, pendidikan dan pelatihan gladi/simulasi sistem dan mekanisme pencegahan dan dan mitigasi padaprabencana;
- p. pengawasan evaluasi terhadap perencanaan penyelenggaraan sistem pengendalibencana;
- q. pengawasan dan pengendalianbencana;
- r. evaluasi dan analisis pelaporan pelaksanaan tugas.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Seksi Pencegahan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Seksi Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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;
 - e. penyajian data dan informasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
 - e. penyajian data dan informasi di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaansesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Pencegahan yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. 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 pokok 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 teknis 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, penyelelamatan dan evakuasi masyarakat terkenan 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;
 - c. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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, penyelelamatan dan evakuasi masyarakat terkenan 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;
- c. melaksanakan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. 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 di lapangan;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

11. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerjasesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitaskinerja;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kedaruratan

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Kedaruratan berdasarkan rencana operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kedaruratan sesuai dengan tugas pokok 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 Seksi Kedaruratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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;
- g. penyusunan kondisi status keadaan darurat bencana.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
- g. penyusunan kondisi status keadaan darurat bencana.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan Penanggulangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;

8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kedaruratan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;

9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Kedaruratan yang yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

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

K. Nama Jabatan : Kepala Seksi Logistik

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Logistik berdasarkan rencana operasional Bidang Logistik sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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;
- g. penyajian data dan informasi.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
 - g. penyajian data dan informasi di Seksi Logistik Penanggulangan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;

8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Logistik yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi 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 akandatang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Logistik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. 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 pokok 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 teknis 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. Mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas 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 kelancaran pelaksanaan program;

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

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

M. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi
Pasca Bencana

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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 ekonomibudaya;
- j. pemulihan keamanan dan ketertiban;
- k. penyaluran dana dan barang bantuan bencana.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana yang meliputi:
 - a. penanganan rehabilitasi pascabencana;
 - 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;
 - k. penyaluran dana dan barang bantuan bencana sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
 9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi 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;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rekonstruksi
Pasca Bencana

Uraian Tugas

1. Merencanakan kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana berdasarkan rencana operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Seksi 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;

g. peningkatan fungsi pelayanan publik.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana yang meliputi:
 - 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;
 - g. peningkatan fungsi pelayanan publik.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan dilapangan;
9. Memerifikasi pengadministrasian kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana yang menjadi kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang

- kewenangannya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah di dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN