



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang



Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Kepala BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Bidang adalah Bidang pada BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Subbagian adalah Subbagian pada BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada BPBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
17. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
19. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Badan untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Badan untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
23. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
24. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran

atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
27. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja Badan selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
28. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPBD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) BPBD mempunyai tugas sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPBD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan

- masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - d. penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPBD terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah;
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 - a) Kepala Pelaksana;
 - b) Sekretariat yang membawahkan dan mengoordinasikan :
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan :
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Kesiapsiagaan.
 - d) Bidang Kedaruratan dan Logistik :
 1. Seksi Kedaruratan;
 2. Seksi Logistik.
 - e) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi :
 1. Seksi Rehabilitasi;
 2. Seksi Rekonstruksi.
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g) UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya Subbidang Penanggulangan Bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan perumusan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah

Pasal 6

- (1) Unsur Pengarah mempunyai tugas merumuskan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi,

serta melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unsur Pengarah mempunyai fungsi :
- a. perumusan konsep kebijakan pelaksanaan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan terhadap pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
 - d. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Unsur Pelaksana

Pasal 7

- (1) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :
- a. prabencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (2) Unsur pelaksana menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian;
 - b. pengomandoan; dan
 - c. pelaksana.
- (3) Unsur pelaksana dapat membentuk satuan tugas.

Bagian Keempat Kepala Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan subbidang penanggulangan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang penanggulangan bencana;
 - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Badan (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
 1. administrasi umum Badan;
 2. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 5. administrasi kepegawaian Badan;
 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 7. administrasi barang milik daerah pada Badan; dan
 8. administrasi keuangan Badan.
- d. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Badan yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Badan, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
- f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan

- dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Badan;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
 7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
 13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
 14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
 15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
 16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
 17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi

kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian;

20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
23. pemindahan tugas PNS;
24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
 - a. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Badan yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - b. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
 - c. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - d. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Operasional Prosedur urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun Laporan Keuangan Perangkat Daerah (LKPD), Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Badan;
 2. pengamanan barang milik daerah Badan;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Badan;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah Pada Badan;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Badan;
 6. penatausahaan barang milik daerah pada Badan;
 7. pemanfaatan barang milik daerah Badan;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Badan;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan

- melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :

1. pelayanan informasi rawan bencana kabupaten/kota; dan
 2. pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan informasi rawan bencana dan layanan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - i. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Seksi Pencegahan

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pencegahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pencegahan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pencegahan;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan

- kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. penyusunan kajian resiko bencana kabupaten/kota;
 2. sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana kabupaten/kota;
 3. penyusunan rencana penanggulangan bencana kabupaten/kota;
 4. pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kabupaten/kota;
 5. pengadaan dan pemasangan rambu evakuasi dan papan informasi publik per jenis bencana;
 6. pengelolaan risiko bencana kabupaten/kota;
 7. penyusunan rencana kontijensi; dan
 8. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pencegahan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan informasi rawan bencana dan layanan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. menyusun laporan urusan pencegahan;
 - i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Seksi Kesiapsiagaan

Pasal 16

- (1) Seksi Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesiapsiagaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (2) Kepala Seksi Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan,

melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan administrasi kesiapsiagaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan kesiapsiagaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan kesiapsiagaan;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Kesiapsiagaan;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana kabupaten/kota;
 2. penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
 3. penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
 4. pengembangan kapasitas tim reaksi cepat (trc) bencana kabupaten/kota;
 5. gladi kesiapsiagaan terhadap bencana; dan
 6. pelatihan keluarga tanggap bencana alam.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Kesiapsiagaan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. menyusun laporan urusan kesiapsiagaan;
 - i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kedaruratan dan logistik;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan kedaruratan dan logistik;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan kedaruratan dan logistik;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang kedaruratan dan logistik yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau

Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan kedaruratan dan logistik;
- i. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Seksi Kedaruratan

Pasal 18

- (1) Seksi Kedaruratan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kedaruratan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Seksi Kedaruratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan kedaruratan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan kedaruratan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan kedaruratan;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan Kedaruratan;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 - 1. respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah zoonosis prioritas;
 - 2. respon cepat darurat bencana kabupaten/kota;
 - 3. pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana kabupaten/kota;
 - 4. aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana; dan

5. respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan kedaruratan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. melaksanakan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- h. menyusun laporan urusan kedaruratan;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3
Seksi Logistik

Pasal 19

- (1) Seksi Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Logistik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Kepala Seksi Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan logistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Logistik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan logistik;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan logistik;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan logistik;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan logistik yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. melaksanakan penyusunan laporan standar pelayanan minimal layanan penyelamatan dan evakuasi, korban bencana serta penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana kabupaten/kota;
- h. menyusun laporan urusan logistik;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Logistik

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Badan, pengembangan inovasi Badan, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penataan sistem dasar penanggulangan bencana;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan rehabilitasi dan rekonstruksi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rehabilitasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan rehabilitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan rehabilitasi;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan rehabilitasi;
- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan rehabilitasi;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 - 1. penyusunan regulasi penanggulangan bencana kabupaten/kota;
 - 2. penguatan kelembagaan bencana kabupaten/kota; dan
 - 3. kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana kabupaten/kota.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan rehabilitasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan rehabilitasi;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3
Seksi Rekonstruksi

Pasal 22

- (1) Seksi Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Rekonstruksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Kepala Seksi Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan rekonstruksi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan rekonstruksi;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan rekonstruksi;
 - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan rekonstruksi;
 - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
 1. pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
 2. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 3. penanganan pasca bencana kabupaten/kota.
 - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan rekonstruksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan rekonstruksi;
 - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada BPBD.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada BPBD mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan UPTD

Pasal 24

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada BPBD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, wajib bertanggung jawab untuk :
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BPBD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b. atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada BPBD dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

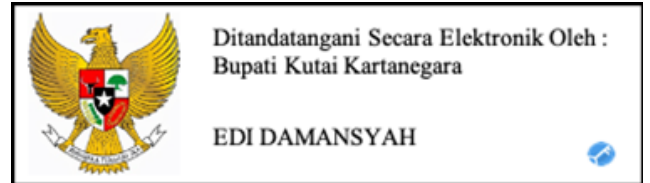
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 42 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan pada BPBD (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

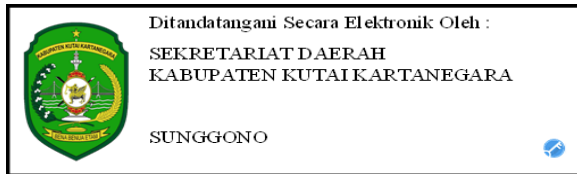
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2023

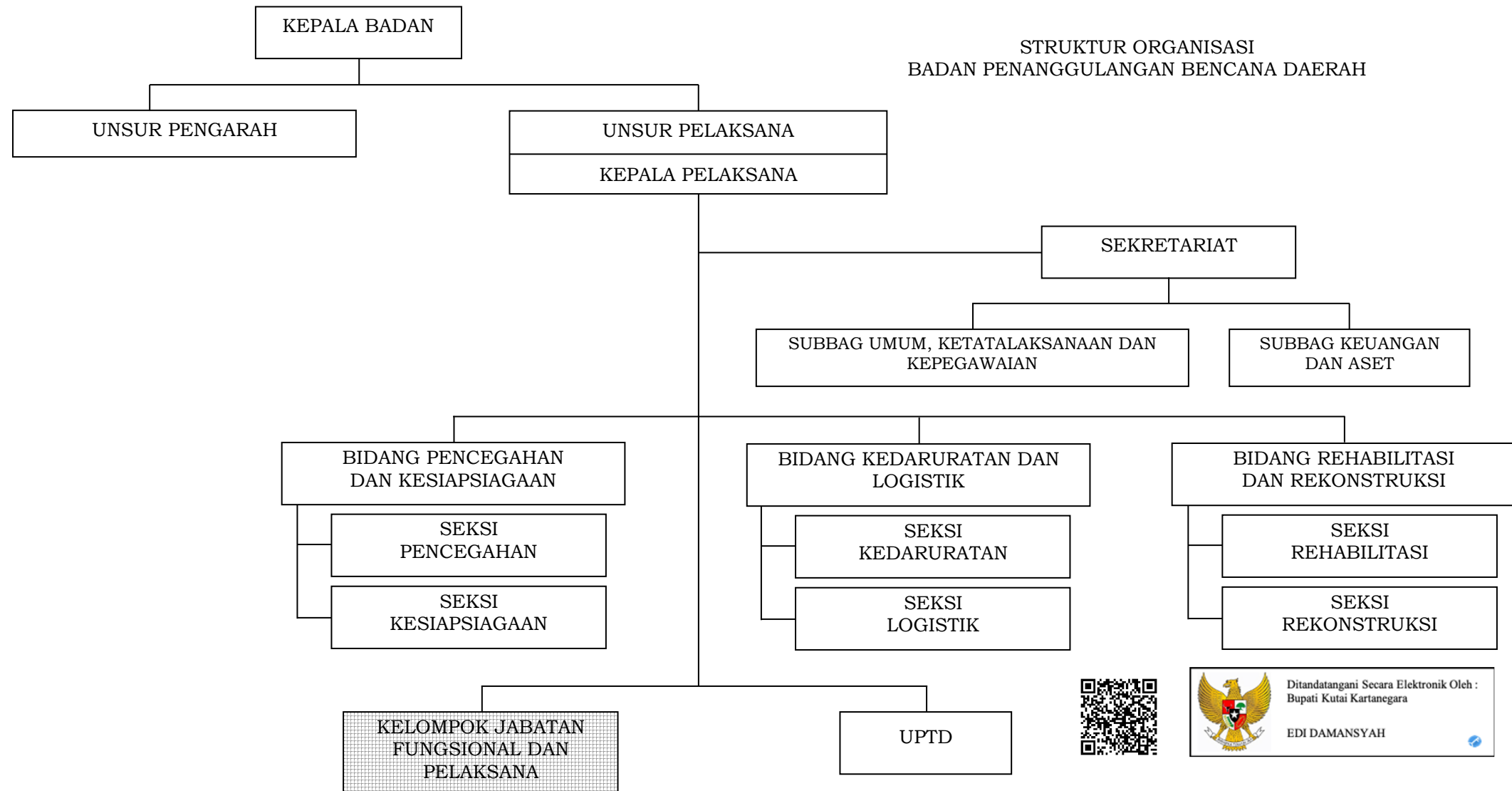


Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 2 TAHUN 2023 TANGGAL 16 JANUARI 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN
 BENCANA DAERAH



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
 Bupati Kutai Kartanegara

EDI DAMANSYAH