



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 89 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

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

- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPBD menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Unsur Pengarah

#### Pasal 3

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

Bagian Ketiga  
Unsur Pelaksana

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 4

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

Paragraf 2  
Kedudukan dan Tugas

Pasal 5

- (1) BPBD Sebagai Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Pelaksana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Badan;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
  - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Badan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Badan;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Badan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Pelaksana melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
  - b. Program Penanggulangan Bencana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Badan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja BPBD;
- (7) Kepala Pelaksana, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Pelaksana dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Badan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Badan agar terwujud tertib administrasi;

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

- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengoordinasikan:
  - a. Perencana;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
  - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, analis keuangan pusat dan daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dan huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Badan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Badan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Badan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - e. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Badan; dan
  - f. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Badan;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Badan;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Badan;

- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Badan;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan;
- f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Badan;
- g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Badan;
- i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

#### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, Subbidang, dan Jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Badan;
  - d. penelitian kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - e. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.

- (4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan BPBD dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
- (6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analisis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan BPBD.
- (8) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mengoordinasikan pelaksana.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi Pencegahan Bencana dan Kesiapsiagaan Bencana;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi Pencegahan Bencana dan Kesiapsiagaan Bencana;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanggulangan bencana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengoordinasikan:
- a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
  - b. Pelaksana.

- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata penanggulangan bencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
  - a. Lingkup Pencegahan Bencana:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pencegahan Bencana;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pencegahan Bencana; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja Pencegahan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - b. Lingkup Kesiapsiagaan Bencana:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kesiapsiagaan Bencana;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kesiapsiagaan Bencana; dan

3. penyusunan rencana dan program kerja Kesiapsiagaan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
  - a. Pencegahan Bencana; dan
  - b. Kesiapsiagaan Bencana.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Kedaruratan dan Logistik

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kedaruratan dan Logistik, meliputi Kedaruratan Penanggulangan Bencana dan Logistik Penanggulangan Bencana;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kedaruratan dan Logistik, meliputi Kedaruratan Penanggulangan Bencana dan Logistik Penanggulangan Bencana;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kedaruratan dan Logistik.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Badan bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Kedaruratan dan Logistik untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kedaruratan dan Logistik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penanggulangan bencana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik.

- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengoordinasikan:
  - a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
  - a. Lingkup Kedaruratan Penanggulangan Bencana:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kedaruratan Penanggulangan Bencana;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kedaruratan Penanggulangan Bencana; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja Kedaruratan Penanggulangan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.

- b. Lingkup Logistik Penanggulangan Bencana:
  1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Logistik Penanggulangan Bencana;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Logistik Penanggulangan Bencana; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja Logistik Penanggulangan Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
  - a. Kedaruratan Penanggulangan Bencana; dan
  - b. Logistik Penanggulangan Bencana.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

#### Pasal 14

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi Rehabilitasi Pasca Bencana dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi Rehabilitasi Pasca Bencana dan Rekonstruksi Pasca Bencana;

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

- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengoordinasikan:
  - a. Penata Penanggulangan Bencana; dan
  - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata penanggulangan bencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata penanggulangan bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penata penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata penanggulangan bencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
  - a. Lingkup Rehabilitasi Pasca Bencana:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rehabilitasi Pasca Bencana;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rehabilitasi Pasca Bencana; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja Rehabilitasi Pasca Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
  - b. Lingkup Rekonstruksi Pasca Bencana:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Rekonstruksi Pasca Bencana;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Rekonstruksi Pasca Bencana; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja Rekonstruksi Pasca Bencana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Badan dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
  - a. Rehabilitasi Pasca Bencana; dan
  - b. Rekonstruksi Pasca Bencana.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi BPBD.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

#### Pasal 17

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

#### Bagian Ketujuh Pelaksana

#### Pasal 18

- (1) Pada BPBD terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
  - a. Sekretariat, sebagai berikut:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
      - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
      - b) Pengelola Layanan Operasional;
      - c) Pengolah Data dan Informasi; dan
      - d) Pengadministrasi Perkantoran.
    2. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    3. Pengolah Data dan Informasi.
  - b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, meliputi:
    1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    2. Penata Layanan Operasional; dan
    3. Pengolah Data dan Informasi.

- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Pengelola Layanan Operasional;
    - 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
    - 4. Operator Layanan Operasional.
  - d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - 2. Pengolah Data dan Informasi.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
    - 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusun program anggaran dan pelaporan, perbendaharaan, penata keuangan, dan penata laporan keuangan;
    - 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa mitigasi bencana;
    - 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa bencana, analisa sar, dan penyusunan rencana kebutuhan logistik; dan
    - 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa dampak sosial.
  - b. Penata Layanan Operasional pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyuluhan bencana.
  - c. Pengelola Layanan Operasional pada:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor; dan
    - 2. Bidang Kedaruratan dan Logistik melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang operator komunikasi.
  - d. Pengolah Data dan Informasi pada:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan dokumentasi;
    - 2. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, verifikator keuangan;

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pranata bencana, dan pengolahan data;
  4. Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana, pranata bencana, dan pengolahan data; dan
  5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bantuan sosial dan hibah, pranata bencana, dan pengelolaan kegiatan survei dan perencanaan.
- e. Pengadministrasi Perkantoran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.
  - f. Operator Layanan Operasional pada Bidang Kedaruratan dan Logistik melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang teknisi peralatan dan mesin.

### BAB III

#### HUBUNGAN KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip

##### Pasal 19

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
  - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
  - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
  - c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
  - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

- e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
  - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
  - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
  - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
  - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
  - b. jabatan pengawas; dan
  - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
    - 1. ahli utama;
    - 2. ahli madya;
    - 3. ahli muda; dan
    - 4. ahli pertama.
  - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
    - 1. penyelia;
    - 2. mahir;
    - 3. terampil; dan
    - 4. pemula.

## Bagian Kedua Bentuk

### Pasal 20

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

- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
  - a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
  - b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
  - c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1  
konsultatif

Pasal 21

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

Paragraf 2  
kolegial

Pasal 22

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

Paragraf 3  
fungsional

Pasal 23

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

Paragraf 4  
struktural

Pasal 24

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

Paragraf 5  
koordinatif

Pasal 25

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

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Badan sebagai pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Pelaksana baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 27

- (1) Kepala Pelaksana wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Pelaksana apabila Kepala Pelaksana berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Pelaksana dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 29

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 113 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2025, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 113 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 89

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 89 TAHUN 2025

TANGGAL : 15 MEI 2025

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

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;</li><li>2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- BPBD;</li><li>3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- BPBD;</li><li>4. koordinasi dan penyusunan DPA- BPBD;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-BPBD;</li><li>6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BPBD;</li><li>7. evaluasi kinerja Perangkat Daerah;</li><li>8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral Daerah;</li><li>9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral Daerah;</li><li>10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;</li><li>11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain renstra PD dan renja PD;</li><li>12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan</li><li>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.</li></ol>
		administrasi keuangan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</li><li>2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</li><li>3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan BPBD;</li><li>4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi BPBD;</li><li>5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun BPBD;</li><li>6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li><li>7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan / triwulanan / semesteran BPBD; dan</li><li>8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</li></ol>

		administrasi barang milik Daerah pada perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah BPBD;</li> <li>2. pengamanan barang milik Daerah BPBD;</li> <li>3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah BPBD;</li> <li>4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada BPBD;</li> <li>5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada BPBD;</li> <li>6. penatausahaan barang milik Daerah pada BPBD; dan</li> <li>7. pemanfaatan barang milik Daerah BPBD.</li> </ol>
		administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;</li> <li>2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;</li> <li>3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;</li> <li>4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;</li> <li>5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;</li> <li>6. pemulangan pegawai yang pensiun;</li> <li>7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. pemindahan tugas ASN;</li> <li>9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li> <li>10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
		administrasi umum Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;</li> <li>2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li> <li>3. penyediaan peralatan rumah tangga;</li> <li>4. penyediaan bahan logistik kantor;</li> <li>5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;</li> <li>6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. penyediaan bahan/material;</li> <li>8. fasilitasi kunjungan tamu;</li> <li>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi BPBD;</li> <li>10. penatausahaan arsip dinamis pada BPBD; dan</li> <li>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada BPBD.</li> </ol>
		pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. pengadaan alat besar;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pengadaan mebel;</li> <li>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pengadaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pengadaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</li> </ol>
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa surat menyurat;</li> <li>2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</li> <li>3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</li> <li>4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</li> </ol>
		pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;</li> <li>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;</li> <li>5. pemeliharaan mebel;</li> <li>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</li> <li>10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</li> </ol>
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	penanggulangan bencana	pelayanan informasi rawan bencana Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (kie) rawan bencana Kabupaten (per jenis bencana);</li> <li>2. sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (kie) rawan bencana Kabupaten (per jenis ancaman bencana); dan</li> <li>3. penyusunan kajian risiko bencana Kabupaten.</li> </ol>
		pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana;</li> <li>2. gladi kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. pelatihan keluarga tanggap bencana alam;</li> <li>4. penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;</li> <li>5. pengembangan kapasitas tim reaksi cepat (trc) bencana Kabupaten;</li> <li>6. penyusunan rencana kontijensi Kabupaten;</li> <li>7. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;</li> <li>8. pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana Kabupaten;</li> <li>9. penyusunan rencana penanggulangan bencana Kabupaten;</li> <li>10. pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana Kabupaten.</li> </ol>
Bidang Kedaruratan dan Logistik	penanggulang an bencana	pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. respon cepat kejadian luar biasa penyakit / wabah zoonosis prioritas;</li> <li>2. respon cepat darurat bencana Kabupaten;</li> <li>3. pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana Kabupaten;</li> <li>4. penyusunan rencana operasi kedaruratan bencana Kabupaten;</li> <li>5. peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dalam penanganan keadaan darurat Kabupaten;</li> <li>6. penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana Kabupaten;</li> <li>7. respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit; dan</li> <li>8. aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana.</li> </ol>
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	penanggulang an bencana	penataan sistem dasar penanggulangan bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan regulasi penanggulangan bencana Kabupaten;</li> <li>2. kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana Kabupaten;</li> <li>3. pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;</li> <li>4. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana;</li> <li>5. peningkatan kapasitas sdm aparatur penanggulangan bencana Kabupaten;</li> <li>6. bimbingan teknis pasca bencana Kabupaten;</li> <li>7. koordinasi penanganan pascabencana Kabupaten;</li> <li>8. peningkatan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan pascabencana Kabupaten;</li> <li>9. fasilitasi pengumpulan data penduduk di daerah rawan bencana lintas Kab; dan</li> <li>10. penguatan kelembagaan bencana Kabupaten;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>11. penyusunan kajian kebutuhan pascabencana (JITUPASNA) dan rencana rehabilitasi dan rekontruksi pascabencana (R3P) Kab;</li><li>12. penyusunan rencana aksi penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sub urusan bencana Kabupaten.</li></ol>
--	--	--	---

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOHAMMAD DADANG SUPRIATNA