



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 03 Tahun 2015

TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN MAROS

BUPATI MAROS,


- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 21 Ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan, maka dipandang perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
 - b. bahwa Peraturan Bupati Maros Nomor 22/VIII/2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan daerah dan perkembangan peraturan perundang-undangan, karena itu perlu ditinjau untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali

- terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 3);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12);
 11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAROS.



BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
6. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi.
14. Laporan Akutantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah wujud pertanggung jawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Maros yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan.



BAB II

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Susunan Organisasi

Pasal 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Unsur Pengarah;
- c. Unsur Pelaksana.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh kepala badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan merata.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
 - b. pengkoordinasian, pengkomandoan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Badan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Badan;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
 - f. menetapkan standarisasi kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- h. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- i. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- j. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada kepala daerah setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- k. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- l. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Unsur Pengarah
Pasal 4

- (1) Unsur pengarah berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), unsur pengarah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 5

Unsur Pelaksana terdiri dari:

- a. Kepala Pelaksana;
- b. Sekretariat Unsur Pelaksana;
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;



- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. UPTB.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Unsur Pelaksana
Pasal 6

- (1) Unsur pelaksana berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana secara terintegrasi.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. pengkoordinasian pengkomandoan dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh ;
 - c. perencanaan, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan manajemen pelaksana penanggulanagn bencana;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan penaggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Unsur Pelaksana sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Unsur Pelaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. merumuskan, merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan integrasi, sinkronasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan itegrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - h. melakukan pertemuan dan rapat koordinasi untuk penyelenggaraan kebijakan penanggulangan bencana;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

8

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan badan sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;

- j. menyiapkan bahan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan badan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;

f

- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

f

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup Badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup badan;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- k. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup badan;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam

Pasal 12

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam terdiri dari;

- a. Sub Bidang Pencegahan Bencana Alam;
- b. Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana Alam.

Pasal 13

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas membantu kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam mempunyai fungsi membantu Kepala pelaksana dalam:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;




- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pencegahan Bencana Alam dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pencegahan Bencana Alam sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pencegahan Bencana Alam berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanganan pra bencana dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Pencegahan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana Alam dipimpin oleh kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi pangan.
 - (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana Alam sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana Alam berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyusun regulasi yang berhubungan dengan tindakan pencegahan dan kesiapsiagaan;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Kesiapsiagaan Bencana Alam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 16

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:


- a. Sub Bidang Kedaruratan;
- b. Sub Bidang Logistik.

Pasal 17

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas pokok membantu kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
- (2) Dalam menjalankan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi membantu dalam Kepala Pelaksana dalam:
 - a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pangungsi dan dukungan logistik;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pangungsi dan dukungan logistik;
 - c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;

- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi kaji cepat dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. melakukan pembinaan dan melaksanakan program kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kedaruratan dipimpin oleh kepala sub bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kedaruratan sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- 

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penanganan kedaruratan dan pengungsi;
- i. memberikan bantuan peralatan pada keadaan darurat bencana;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Logistik dipimpin oleh kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi pangan.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Logistik sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bidang logistik berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait pada saat pendistribusian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan logistik dan peralatan;
- i. melakukan pengolaan dan penyiapan logistik untuk bantuan darurat bencana;
- j. mendistribusikan bantuan logistik pada keadaan darurat bencana;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 20

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari;

- a. Sub Bidang Rehabilitasi;
- b. Sub Bidang Rekonstruksi.

Pasal 21


- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh kepala bidang yang bertanggung jawab kepada kepala pelaksana yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi membantu Kepala Pelaksana dalam:
 - a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - f. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran tugas evaluasi;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Rehabilitasi dipimpin oleh kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi distribusi pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rehabilitasi sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran tugas pelaksanaan rehabilitasi;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi;
 - i. melakukan klasifikasi dan previkasi kerusakan dan prasarana pasca bencana;
 - j. memberikan bantuan finansial untuk mengurangi masyarakat yang terkena bencana;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Rehabilitasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Rekontruksi dipimpin oleh kepala sub bidang, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi distrihusi pangan.
- 

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rekonstruksi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. melakukan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan rekonstruksi;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan rekonstruksi
- h. melakukan previkasi kerusakan sarana dan prasarana pasca bencana untuk pelaksanaan rekonstruksi;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bidang Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatannya oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).
- (2) Pejabat fungsional pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

SB

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22/VIII/2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

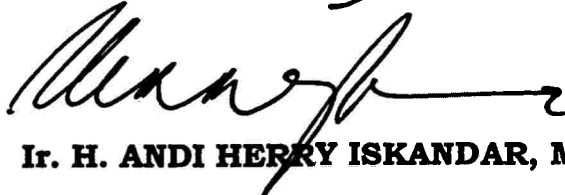
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 30 November 2015

Pj. BUPATI MAROS,




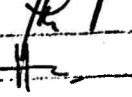
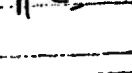
Ir. H. ANDI HERRY ISKANDAR, M.Si

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 30 November 2015


SEKRETARIS DAERAH,



Ir. H. BAHARUDDIN, M.M.
Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

P A R A F (89)	
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2015 NOMOR 84

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
	
TANGGAL	