



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 60**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi;
- b. bahwa struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan penanggulangan bencana;
6. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Pelaksana

Pasal 4

- (1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;

- h. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan ketatalaksanaan lingkup BPBD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Pelaksana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. mengoordinasikan subbagian yang melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan di lingkungan Badan;
 - g. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan, inventarisasi, distribusi barang dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi badan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga badan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian yang bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia di lingkungan Badan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, informasi dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan subbagian program dan pelaporan kepada Sekretaris Badan;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

- i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. mengoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian program, dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan Subbagian Keuangan kepada Sekretaris Badan;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan keuangan dan pelaporan;

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- l. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. melakukan verifikasi dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. menginventarisasi sumber penerimaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- r. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan Badan;
- n. mengoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan,

merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penanggulangan bencana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penanggulangan bencana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi penanggulangan bencana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis penanggulangan bencana di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan meliputi pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program prioritas Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelatihan peralatan, kajian dan analisis serta pemetaan daerah rawan bencana;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan dan pemantauan serta penyebaran informasi sebelum terjadi bencana;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mekanisme dan system pencegahan dini kebencanaan;
- n. mengoordinasikan pemasangan dan pengujian peringatan dini dalam rangka kesiapsiagaan bencana;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kontijensi bencana;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan Pendidikan dan pelatihan, gladi/simulasi system dan mekanisme kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 10

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana, mengumpulkan data korban dan kerusakan di lokasi bencana, serta mengadakan, menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - f. menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Kedaruratan dan Logistik
 - i. menyusun konsep sasaran dan menyiapkan bahan penetapan petunjuk Teknik pelaksanaan dalam bidang kedaruratan dan logistik;
 - j. melaksanakan upaya penyelamatan dan evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan dan pemulihan saat terjadi bencana;
 - k. merencanakan dan melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa dan harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan prasarana dan sarana;
 - l. merencanakan kegiatan fasilitasi dan menyiapkan pusat kendali bencana urusan tanggap darurat;
 - m. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur keselamatan dan kesehatan personil urusan tanggap darurat;
 - n. merencanakan kegiatan, membantu Komandan Kedaruratan dalam mengelola sumber daya yang diserahkan sector/Lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam menentukan status keadaan daerah sesuai tingkat bencana;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan Lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana dan penyediaan logistik pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi agar tercipta keterpaduan penanggulangan bencana;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebutuhan logistik dan peralatan dalam pelaksanaan penanggulangan bencana;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengarah logistik dari instansi/Lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan dan penggunaan untuk melaksanakan tanggap darurat;
- s. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat secara bulanan, triwulan, tahunan serta pelaksanaan tugas dinas lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana pada kondisi pascabencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugas;
 - e. menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan konsep sasaran dan penetapan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pasca bencana;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan hubungan kerja dengan instansi/Lembaga dalam rangka rehabilitasi dan konstruksi penanggulangan bencana pasca bencana;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan

- berkembangnya kegiatan perekonomian, social dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 12 dapat membentuk koordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Kepala Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan

tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapatkoordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 60 Nomor 2020) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 60