



PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR  
95 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJABADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat

Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang  
Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten

Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah  
Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administratif ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN  
BREBES.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/ Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun.
16. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan;
  - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bencana daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan cepat, tepat, efektif dan efisien;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai uraian tugas :
- a. Menetapkan Pedoman dan Pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
  - b. Menetapkan standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - f. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - g. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - h. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat;
  - i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu kepala badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7



Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

## Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan;
  - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :
- a. Mengonsep rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  - b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kesekretariatan dan ketatausahaan dan kebencanaan pada umumnya guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengarahkan, memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga serumpun, maupun lembaga terkait, baik di Kabupaten, Provinsi maupun ke pusat guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Mengonsep rencana dan program kerja Badan berdasarkan usulan dari bidangbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas operasional kegiatan;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, dan kearsipan Badan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
  - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan;

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan keorganisasian Badan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan keorganisasian Badan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan Badan;
- m. Mengkonsep laporan kerja Badan berdasarkan bahan masukan dari bidangbidang sebagai pertanggungjawaban Kepala Pelaksana;
- n. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut :
- a. Mengonsep rencana dan program kerja Sub Bidang Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;

- b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai perencanaan program dan laporan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mempelajari petunjuk pimpinan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja serumpun, maupun unit kerja terkait, baik di Kabupaten, Provinsi maupun ke pusat guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinir serta mengkonsep penyusunan program kerja, rencana kerja dan rencana anggaran Badan berdasarkan usulan dari bidang-bidang;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan melakukan kerjasama penyusunan program kerja, rencana kerja dan rencana anggaran Badan;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan realisasi kegiatan secara berkala bulanan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan advokasi hukum;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelola Sistem Informasi Managemen;
- j. Mengkoordinasikan dan menyelia pelaksanaan kegiatan kehumasan dan publikasi;
- k. Mengkoordinasikan dan menyelia pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja Badan;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- m. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
- o. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub bidang Program dan Pelaporan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Keuangan, sebagai berikut :
  - a. Menyediakan bahan perencanaan dan mengkonsep program kegiatan Keuangan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang keuangan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang berhubungan dengan bidang Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Mempelajari arahan dan menyelia serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - e. Melaksanakan verifikasi keuangan Badan agar terhindar dari penyimpangan pengelolaan keuangan;
  - f. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan Badan untuk mencukupi biaya kegiatan operasional dan administrasi dengan wajar dan benar;
  - g. Melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan Badan agar alur keuangan terbukukan dengan akurat;
  - h. Melaksanakan penuntasan urusan tindak lanjut hasil laporan pemeriksa keuangan;
  - i. Memfasilitasi kegiatan penerima, pembukuan dan akuntansi serta pertanggungjawaban penerima dana kebencanaan;
  - j. Menyediakan bahan pertanggungjawaban keuangan BPBD secara berkala maupun insidental;
  - k. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang keuangan.
  - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  - m. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
- a. Menyediakan bahan perencanaan dan mengonsep program kegiatan keuangan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mempelajari, menelaah Peraturan Perundang-Undangan, keputusan, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis bidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang berhubungan dengan bidang Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian pada pimpinan;
  - e. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  - f. Melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan/pembukuan, perawatan/pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
  - g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas Badan maupun kendaraan sewa dan sejenisnya;
  - h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara cermat dan benar;
  - i. Melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan gedung dan bangunan serta unit pendukungnya;
  - j. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - k. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas keorganisasian;
  - l. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - m. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang kerumahtanggaan;
  - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  - o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan Pasal

#### 13

- (1) Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan merupakan unsur pelaksana di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan, melaksanakan fungsi :
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pencegahan;
  - Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang kesiapsiagaan; dan
  - Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (2) Uraian tugas Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan, sebagai berikut :
- Mengonsep rencana dan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  - Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - Memberikan petunjuk, arahan kebijakan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga serumpun, maupun lembaga terkait, baik di Kabupaten, Provinsi maupun ke pusat guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan prosedur tetap tugas pencegahan bencana dan kesiapsiagaan menghadapi bencana;
- f. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional kesiapsiagaan menghadapi bencana;
- g. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional mitigasi pra bencana;
- h. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional kesiapsiagaan menghadapi bencana;
- i. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pra bencana maupun pasca bencana;
- j. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional kegiatan pelayanan medis;
- k. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan instansi terkait guna tindak lanjut pencegahan dan penanggulangan bencana;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
- m. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Pencegahan; dan
  - b. Sub Koordinator Kesiapsiagaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Bidang Kedaruratan Dan Logistik  
Pasal 17

- (1) Bidang Kedaruratan Dan Logistik merupakan unsur pelaksana di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kedaruratan Dan Logistik, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Kedaruratan Dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kedaruratan Dan Logistik, melaksanakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang kedaruratan;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang logistik; dan
  - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (2) Uraian tugas Bidang Kedaruratan Dan Logistik sebagai berikut :
- a. Mengonsep rencana dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksana tugas selama satu tahun;
  - b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan petunjuk, arahan kebijakan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga serumpun, maupun lembaga terkait, baik di Kabupaten, Provinsi maupun ke pusat guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan prosedur tetap tugas Kedaruratan dan Logistik menghadapi bencana;
- f. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksana kegiatan dan operasional tangkap darurat saat kejadian bencana;
- g. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional penanganan pengungsi pada saat kejadian bencana;
- h. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional penyediaan dan distribusi logistik pada saat kejadian bencana;
- i. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan komando tanggap darurat kejadian bencana;
- j. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan dan operasional inventarisasi kerusakan, korban dan konversi kejadian bencana;
- k. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis serta telaah kejadian bencana;
- l. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi dengan instansi terkait guna tindak lanjut pencegahan dan penanggulangan bencana;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
- n. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan logistik kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksana tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

## Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kedaruratan Dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Kedaruratan; dan
  - b. Sub Koordinator Logistik.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kedaruratan Dan Logistik.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi merupakan unsur pelaksana di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 22

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.

#### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, melaksanakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang rehabilitasi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang rekonstruksi; dan
  - c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.
- (2) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, sebagai berikut :
  - a. Mengonsep rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  - b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;

- c. Memberikan petunjuk, arahan kebijakan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga serumpun, maupun lembaga terkait, baik di Kabupaten, Provinsi maupun ke pusat guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan prosedur tetap tugas rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- f. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum pasca bencana;
- g. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- h. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
- i. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- j. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemulihan sosial ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban;
- k. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemulihan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik;
- l. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan pemulihan dan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial;
- m. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan untuk membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- n. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan tahan bencana;
- o. Mengkoordinasikan serta menyelia pelaksanaan kegiatan untuk memotifasi partisipasi dan peran serta swasta dalam peningkatan pemulihan kondisi sosial ekonomi dan budaya masyarakat pasca bencana;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
- q. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

## Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas dua Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
  - a. Sub Koordinator Rehabilitasi; dan
  - b. Sub Koordinator Rekonstruksi;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam

### Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat membentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 26

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 29

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 30

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

#### Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 34

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Setiap pimpinan UPT di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan UPT dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan UPT yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB V



## KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal

39

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### Pasal 40

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 41

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan
  - b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal 30 desember 2021  
BUPATI BREBES,

TTD

IDZA PRIYANTI



Diundangkan di Brebes pada  
tanggal 30 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Ttd

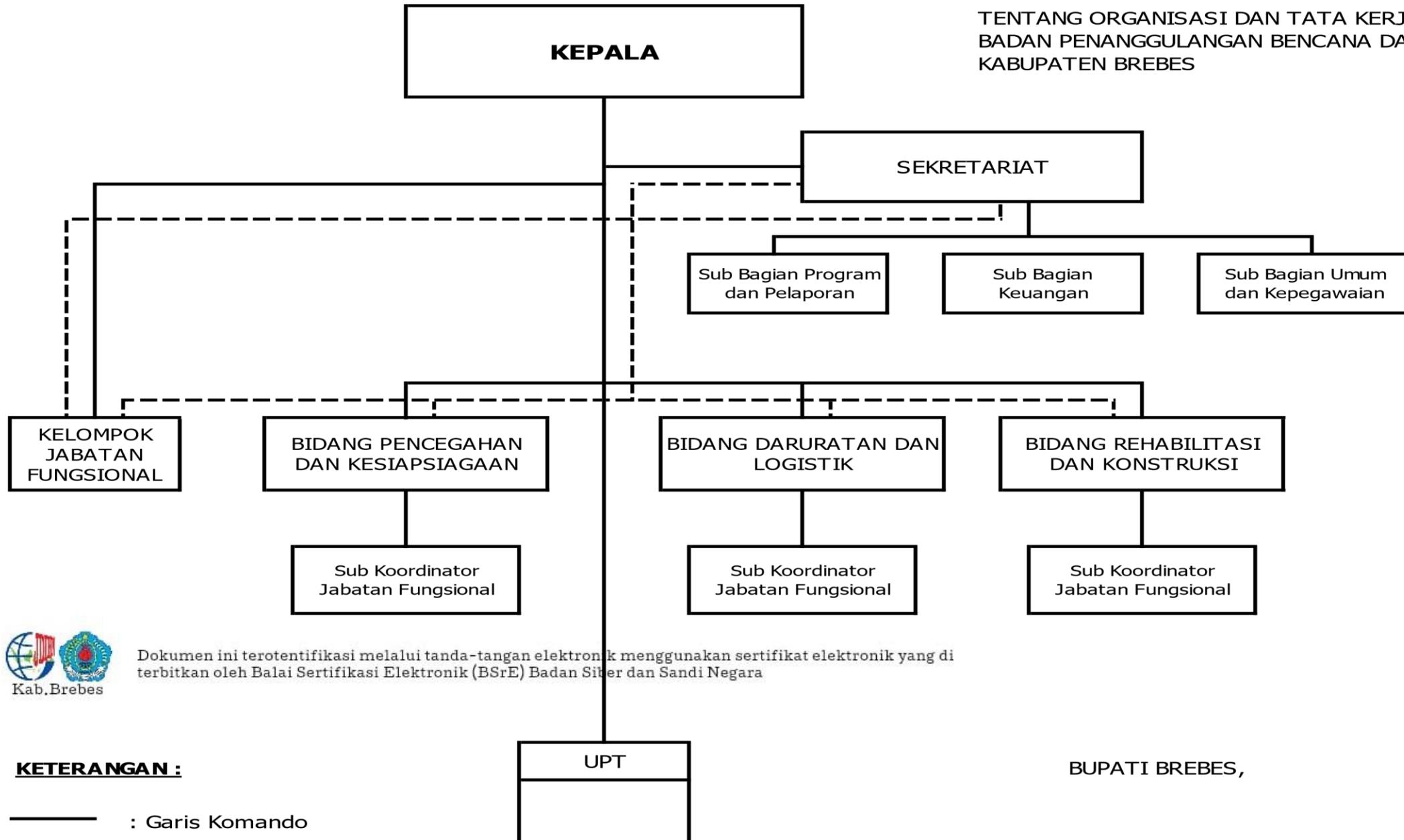
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T

Pembina Utama Madya

NIP. 19650903 198903 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN  
BREBES TAHUN 2021 NOMOR 95

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

**KETERANGAN :**

— : Garis Komando

BUPATI BREBES,

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR \_\_\_\_\_ TAHUN 2021



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II  
PERATURAN LAMPIRAN IIBUPATI BREBES  
NOMOR ..... TAHUN 2021 PERATURAN BUPATI BREBES  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
NOMOR TAHUN 2021  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA

DAERAH KABUPATEN BREBES  
BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH KABUPATEN BREBES A.

Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Pencegahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pencegahan, meliputi:
  1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan bencana;
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan publikasi teknis pencegahan dan penanggulangan bencana;
  6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan mitigasi dan pencegahan serta penanggulangan bencana;
  7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan bencana;
  8. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  9. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi pencegahan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;



11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.
- b. Sub Koordinator Kesiapsiagaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kesiapsiagaan, meliputi:
  1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan bencana;
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan publikasi teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana;
  6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peringatan dini kejadian bencana;
  7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan gladi kejadian bencana;
  8. Melaksanakan tugas penyusunan data sarana prasarana, lokasi, personil berdasarkan pada rawan bencana;
  9. Melaksanakan tugas penyusunan data sarana prasarana, lokasi, personil berdasarkan peta rawan bencana;
  10. Melaksanakan tugas pemutahiran data, sarana prasarana, dan peta rawan bencana;
  11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  12. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi Kesiapsiagaan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

B. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:



- a. Sub Koordinator Kedaruratan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kedaruratan, meliputi:
1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi kedaruratan sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  5. Melaksanakan fasilitas teknis penanganan kejadian bencana terutama dalam keadaan darurat;
  6. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan penyelamatan korban bencana sesuai skala prioritas;
  7. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan evakuasi korban bencana;
  8. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan evakuasi korban bencana;
  9. Menyediakan bahan perumusan penentuan status keadaan darurat bencana;
  10. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan terhadap kelompok rentan;
  11. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa tanggap darurat;
  12. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pengarahan SDM, imigrasi, perijinan dan karantina pasca kejadian bencana;
  13. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemulihan sarana dan prasarana vital pasca kejadian bencana;
  14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  15. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kedaruratan kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
  17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

- b. Sub Koordinator Logistik, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang logistik, meliputi:
1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  5. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pengadaan kebutuhan air bersih, sanitasi, kebutuhan pangan dan sandang;
  6. Melaksanakan inventarisasi, administrasi, pengepakan dan penyaluran logistik;
  7. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
  8. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan dapur umum;
  9. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pengarahannya, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan penanggulangan bencana;
  10. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan penyelamatan korban bencana sesuai skala prioritas;
  11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  12. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Logistik kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

C. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Rehabilitasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang rehabilitasi, meliputi:

1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
  4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana;
  5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi teknis perbaikan lingkungan daerah bencana pasca bencana;
  6. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan perbaikan sarana dan prasarana umum;
  7. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan perbaikan lingkungan daerah bencana;
  8. Melaksanakan kegiatan dan menyelia pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
  9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
  11. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.
- b. Sub Koordinator Rekonstruksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang rekonstruksi, meliputi:
1. Mengonsep rencana dan program kerja seksi rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama satu tahun;
  2. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai kebencanaan guna pedoman pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari petunjuk dan arahan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
4. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana;
5. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pemulihan dan pembangunan kembali prasarana dan sarana sosial;
6. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan untuk membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
7. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan tahan bencana;
8. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan untuk memotifasi partisipasi dan peran serta swasta dalam peningkatan pemulihan kondisi sosial ekonomi dan budaya masyarakat pasca bencana;
9. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pemacu prestasi kerja staf;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis mengenai hal teknis maupun kebijakan;
11. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rekonstruksi kepada pimpinan secara berkala maupun insidental sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan guna kelancaran tugas.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

