



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 71 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati Adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang, secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
7. Kepala Pelaksana adalah Kepala unsur pelaksana pada Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.

9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis;
13. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang beresiko timbulnya bencana , kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
14. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bencana, baik melalui pengurangan ancaman bencana maupun kerentanan pihak yang terancam bencana.
15. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
16. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
17. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi resiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana;
18. Resiko bencana adalah potensi kerugian yang ditimbulkan akibat bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kematian, luka, sakit, jiwa terancam, hilangnya rasa aman, mengungsi, kerusakan atau kehilangan harta dan gangguan kegiatan masyarakat.

19. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan sarana dan prasarana.
20. Korban bencana adalah orang atau kelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
21. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.
22. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
23. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
24. Masyarakat adalah perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
25. Pengungsi adalah orang atau kelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
26. Kelompok rentan adalah bayi, anak usia di bawah lima tahun, anak-anak, ibu hamil atau menyusui, penyandang cacat dan orang lanjut usia.
27. Bantuan darurat bencana adalah upaya memebrikan bantuan untuk memenuhi kebutuhan dasar pada saat keadaan darurat.
28. Satuan tugas selanjutnya disebut satgas adalah satuan tugas yang dibentuk sesuai kebutuhan yang anggota berasal dari perangkat daerah dan instansi terkait.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK , FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.

- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah di pimpin oleh Kepala Badan secara *ex-officio* dirangkap oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Badan mempunyai 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 serta 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. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal3, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan, ex-Officio dirangkap oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Unsur Pengarah, terdiri atas :
 1. Ketua;
 2. Anggota.
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri atas :
 1. Kepala Pelaksana;
 2. Sekretariat Unsur Pelaksana, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
 - a) Seksi Pencegahan;
 - b) Seksi Kesiapsiagaan;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan :
 - a) Seksi Tanggap Darurat;
 - b) Seksi Logistik;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan :
 - a) Seksi Rehabilitasi;
 - b) Seksi Rekonstruksi;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
 - (4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c dapatmembentuk Satuan Tugas.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Satuan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan teknis, memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan penanggulangan bencana dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana;
 - b. pelaksanaan Kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan penanggulangan bencana meliputi tahap prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja Badan;
 2. menetapkan kebijakan teknis/Operasional Badan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas unsur pengarah dan unsur pelaksana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi badan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
2. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan peta rawan bencana;
4. menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
5. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulansekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; dan
6. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang untuk keperluan penanggulangan bencana.

**Bagian Kedua
Unsur Pengarah**

Pasal 7

- (1) Unsur pengarah penanggulangan bencana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.
- (2) Unsur pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan masukan dan saran kepada kepala Badan berkaitan dengan penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unsur pengarah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana.

**Bagian Ketiga
Unsur Pelaksana**

**Paragraf 1
Kepala Pelaksana**

Pasal 8

- (1) Kepala pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala pelaksana mempunyai tugas pokok menjalankan tugas keseharian Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana ;
 - b. pengkoordinasian, Pengkomandoan dan Pelaksana penanggulangan bencana.
- (4) Rincian tugas Kepala Pelaksana yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan Program Kerja Badan;
 2. menetapkan Perencanaan dan program kerja Unsur Pelaksana;
 3. merumuskan kebijakan teknis/Operasional Badan;
 4. menetapkan Kebijakan teknis/Operasional Unsur Pelaksana;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 6. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-Bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1) mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengarahkan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, kedaruratan dan logistik bencana serta rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;

- 2) mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan mengarahkan penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik serta rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.

Paragraf 2
Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 9

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah kepala pelaksana dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala pelaksana dalam mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-Bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan, administrasi keuangan serta administrasi kepegawaian dan umum Badan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis badan; dan
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian tugas Sekretaris yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat Unsur Pelaksana serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariatunsur pelaksana dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis/operasional badan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;

6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Unsur Pelaksana;
8. mewakili kepala pelaksana apabila berhalangan; dan;
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) badan ;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsibadan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsibadan Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan badan melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan badan;
- j) data kepegawaian badan;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan badan;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan badan;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan badan;

- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan badan;
 - o) usulan pensiun pegawai di lingkungan badan;
 - p) daftar urut kepangkatan di Lingkungan badan ;
 - q) daftar nominatif pegawai di lingkungan badan;
 - r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan badan; dan
 - s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan badan.
2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan badan;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan badan; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan badan;
 - d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan badan;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan badan;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan badan;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan badan.
 - j) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan badan;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

- (5) Sekretariat Unsur Pelaksana membawahkan :
- a. Sub Bagian Program Dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris unsur pelaksana dalam penyusunan program, perencanaan dan pelaporan badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian program dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan; dan
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan Badan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Program dan Perencanaan Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;

3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan badan melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris unsur pelaksana dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum dan kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian Badan;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- h) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Badan;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan; dan
- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.

3. Mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;

- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan ;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan;
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 - 2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.

3. Menyusun dan mengolah :

- a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
- b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 13

- (1) Bidang pencegahan dan kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dan/atau Kepala Pelaksana dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
- (3) Rincian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan dan kesiapsiagaan kebencanaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Seksi Kesiapsiagaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Seksi Kesiapsiagaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Seksi Kesiapsiagaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan

7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. Merumuskan :

- a) penyusunan bahan kebijakan daerah dalam hal perencanaan penanggulangan bencana untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan berdasarkan pedoman dari BNPB sebagai bagian dari perencanaan pembangunan daerah;
- b) penyusunan Rencana Aksi Daerah Pengurangan Resiko Bencana untuk ditetapkan oleh Kepala Badan;

2. Memimpin, Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan :

- a) Kegiatan Pengurangan resiko bencana, melalui :
 - 1) Pengenalan dan pemantauan resiko bencana;
 - 2) Perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
 - 3) Pengembangan budaya sadar bencana;
 - 4) Peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana; dan
 - 5) Penerapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana.
- b) Identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya dan ancaman bencana;
- c) Pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam;
- d) Pemantauan terhadap penggunaan teknologi tinggi;
- e) Penguatan ketahanan sosial dalam menghadapi ancaman bencana;
- f) Penyusunan sistem dan data informasi pencegahan kebencanaan;
- g) Penyusunan standarisasi dan prosedur tetap pencegahan kebencanaan;
- h) Pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- i) Penyiapan lokasi evakuasi;
- j) kegiatan Peringatan dini yang dilakukan untuk mengambil tindakan cepat dan tepat dalam rangka mengurangi resiko terkena bencana serta mempersiapkan tindakan tanggap darurat.

- k) kegiatan Mitigasi bencana yang dilakukan untuk mengurangi resiko dan dampak yang diakibatkan oleh bencana terhadap masyarakat yang berada pada kawasan rawan bencana.
- (4) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan :
- a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam hal pencegahan bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan memiliki fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pencegahan bencana.
- (3) Rincian tugas Seksi Pencegahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pencegahan;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pencegahan Bencana;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dengan unit kerja lain.;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan;
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. Menyusun :
 - a) kebijakan teknis dan/atau Bahan Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal Perencanaan penanggulangan bencana untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan berdasarkan pedoman dari BNPB sebagai bagian dari perencanaan pembangunan daerah;

- b) rencana aksi daerah pengurangan resiko bencana untuk ditetapkan oleh Kepala Badan;
 - c) sistem dan data informasi pencegahan kebencanaan;
 - d) standarisasi dan prosedur tetap pencegahan kebencanaan;
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) kegiatan Pengurangan resiko bencana, melalui :
 - 1) pengenalan dan pemantauan resiko bencana;
 - 2) perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
 - 3) pengembangan budaya sadar bencana;
 - 4) peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana; dan
 - 5) penerapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana.
 - b) identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya dan ancaman bencana;
 - c) pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam;
 - d) pemantauan terhadap penggunaan teknologi tinggi;
 - e) penguatan ketahanan sosial dalam menghadapi ancaman bencana.

Pasal 15

- (1) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam hal Kesiapsiagaan Kebencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesiapsiagaan memiliki fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kesiapsiagaan kebencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kesiapsiagaan kebencanaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kesiapsiagaan kebencanaan.

(3) Rincian tugas Seksi Kesiapsiagaan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kesiapsiagaan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Kesiapsiagaan Kebencanaan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesiapsiagaan dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kesiapsiagaan;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- b) pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- c) penyiapan lokasi evakuasi;
- d) kegiatan peringatan dini yang dilakukan untuk mengambil tindakan cepat dan tepat dalam rangka mengurangi resiko terkena bencana serta mempersiapkan tindakan tanggap darurat.; dn
- e) kegiatan mitigasi bencana yang dilakukan untuk mengurangi resiko dan dampak yang diakibatkan oleh bencana terhadap masyarakat yang berada pada kawasan rawan bencana.

Paragraf 4

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 16

- (1) Bidang kedaruratan dan logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dan/atau Kepala Pelaksana dalam penanganan tanggap darurat dan logistik kebencanaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanganan tanggap darurat bencana dan logistik kebencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanganan tanggap darurat bencana dan logistik kebencanaan; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanganan tanggap darurat bencana dan logistik kebencanaan.
- (3) Rincian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanganan kedaruratan serta logistik kebencanaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Tanggap darurat dan Seksi Logistik sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Tanggap Darurat dan Seksi Logistik sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tanggap Darurat dan Seksi Logistik sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif ;
 1. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan:
 - a) pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya untuk menentukan kebutuhan dan tindakan yang tepat dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - b) penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;

- c) pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat untuk melakukan tanggap darurat bencana;
- d) pemenuhan kebutuhan dasar tanggap darurat bencana meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;
- e) perlindungan terhadap kelompok rentan berupa penyelamatan, evakuasi, pengamanan, pelayanan kesehatan dan psikososial;
- f) pemulihan dengan segera prasarana dan sarana;
- g) permintaan bantuan pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik kepada pemerintah kabupaten/kota yang terdekat, Pemerintah Provinsi dan/atau BNPB apabila sumber daya manusia, peralatan dan logistik yang dimiliki tidak memadai;
- h) pengadaan barang dan/atau jasa secara terencana dengan memperhatikan jenis dan jumlah kebutuhan tanggap darurat bencana.
- k) penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- l) pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- m) penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana.
- n) penyediaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana; dan
- o) pengerahan logistik dan peralatan penanggulangan bencana.

2. Merumuskan ;

- a) sistem komando tanggap darurat bencana;
- b) rencana operasi tanggap darurat bencana sesuai pedoman yang ditetapkan BNPB;
- c) uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- d) pengelolaan Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencanadalam rangka kesiapsiagaan dalam penyediaan, penyimpanan serta penyaluran logistik dan peralatan ke lokasi bencana;

- e) data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
- (4) Bidang Kedaruratan dan Logistik membawahkan :
- a. Seksi Tanggap Darurat; dan
 - b. Seksi Logistik.

Pasal 17

- (1) Seksi Tanggap Darurat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam hal tanggap Darurat Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tanggap Darurat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanggap darurat bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanggap darurat bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanggap darurat bencana.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanggap Darurat yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Tanggap darurat;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal tanggap darurat bencana;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi tanggap darurat dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanggap Darurat;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

- a) pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya untuk menentukan kebutuhan dan tindakan yang tepat dalam penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- b) penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana;
- c) pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat untuk melakukan tanggap darurat bencana;
- d) pemenuhan kebutuhan dasar tanggap darurat bencana meliputi kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian;
- e) perlindungan terhadap kelompok rentan berupa penyelamatan, evakuasi, pengamanan, pelayanan kesehatan dan psikososial;
- f) pemulihan dengan segera prasarana dan sarana;
- g) permintaan bantuan pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik kepada pemerintah kabupaten/kota yang terdekat, Pemerintah Provinsi dan/atau BNPB apabila sumber daya manusia, peralatan dan logistik yang dimiliki tidak memadai;
- h) pengadaan barang dan/atau jasa secara terencana dengan memperhatikan jenis dan jumlah kebutuhan tanggap darurat bencana.

2. Menyusun :

- a) sistem komando tanggap darurat bencana;
- b) rencana operasi tanggap darurat bencana sesuai pedoman yang ditetapkan BNPB;
- c) bahan kebijakan pemerintahan daerah guna Penentuan status keadaan darurat bencana oleh Bupati.

Pasal 18

- (1) Seksi logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kedaruratan dan logistik dalam hal penyediaan dan pengelolaan logistik kebencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Logistik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal logistik bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal logistik bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal logistik bencana.
- (3) Rincian tugas Seksi Logistik yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Logistik;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal logistik kebencanaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Logistik dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Logistik;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengelola Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana dalam rangka kesiapsiagaan dalam penyediaan, penyimpanan serta penyaluran logistik dan peralatan ke lokasi bencana.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyediaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana;
 3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengerahan logistik dan peralatan penanggulangan bencana
 4. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;

5. penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 19

- (1) Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dan/atau kepala pelaksana dalam hal Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
- (3) Rincian tugas bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Seksi Rekonstruksi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Seksi Rekonstruksi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi dan Seksi Rekonstruksi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan:

- a) prioritas kegiatan rehabilitasi pasca bencana didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- b) rencana rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan BNPB;
- c) prioritas kegiatan rekonstruksi pasca bencana didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana
- d) rencana rekonstruksi yang merupakan satu kesatuan dari rencana rehabilitasi pasca bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh BNPB.

2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana meliputi :

- a) perbaikan lingkungan daerah bencana;
- b) perbaikan prasarana dan sarana umum;
- c) pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- d) pemulihan sosial psikologis;
- e) pelayanan kesehatan untuk membantu masyarakat yang terkena bencana;
- f) rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- g) pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
- h) pemulihan keamanan dan ketertiban;
- i) pemulihan fungsi pemerintahan; dan
- j) pemulihan fungsi pelayanan publik.
- k) permohonan bantuan dana, tenaga ahli, peralatan dan pembangunan prasarana kepada pemerintah provinsi dan/atau pemerintah untuk melaksanakan rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan perundang-undangan.

3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rekonstruksi pasca bencana, meliputi :

- a) pembangunan kembali sarana dan prasarana;
- b) pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;

- c) pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d) penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - e) partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - f) peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya
 - g) peningkatan fungsi pelayanan publik.
- (4) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi membawahkan :
- a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam hal rehabilitasi pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi rehabilitasi mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi pasca bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi pasca bencana; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi pasca bencana.
- (3) Rincian tugas seksi rehabilitasi, yaitu :
- a. Tugas Substantif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rehabilitasi;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rehabilitasi pasca bencana;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi;

7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Atributif :

1. menyusun :

- a) prioritas kegiatan rehabilitasi pasca bencana didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana;
- b) rencana rehabilitasi yang didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan BNPB.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana meliputi :

- a) perbaikan lingkungan daerah bencana berdasarkan perencanaan teknis dengan memperhatikan masukan mengenai jenis kegiatan dari instansi/lembaga terkait dan aspirasi masyarakat daerah rawan bencana;
- b) perbaikan prasarana dan sarana umum mencakup perbaikan infrastruktur dan fasilitas sosial serta fasilitas umum berdasarkan perencanaan teknis dengan memperhatikan masukan mengenai jenis kegiatan dari instansi/lembaga terkait dan aspirasi kebutuhan masyarakat;
- c) pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat berupa bahan material, komponen rumah atau uang yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi tingkat kerusakan rumah yang dialami;
- d) pemulihan sosial psikologis melalui upaya pelayanan sosial psikologis berupa bantuan konseling dan konsultasi keluarga, pendampingan pemulihan trauma dan pelatihan pemulihan kondisi psikologis;
- e) pelayanan kesehatan untuk membantu masyarakat yang terkena bencana dalam rangka memulihkan kondisi kesehatan masyarakat;
- f) rekonsiliasi dan resolusi konflik untuk membantu masyarakat di daerah rawan bencana dan rawan konflik sosial untuk menurunkan eskalasi konflik sosial kehidupan masyarakat;

- g) pemulihan sosial, ekonomi dan budaya untuk membantu masyarakat terkena dampak bencana dalam rangka memulihkan kondisi kehidupan sosial, ekonomi dan budaya seperti pada kondisi sebelum terjadi bencana melalui upaya layanan advokasi dan konseling, bantuan stimulan aktivitas ekonomi dan pelatihan;
- h) pemulihan keamanan dan ketertiban melalui upaya mengaktifkan kembali lembaga keamanan dan ketertiban di daerah bencana, meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengamanan dan ketertiban dan koordinasi dengan instansi/lembaga yang berwenang di bidang keamanan dan ketertiban;
- i) pemulihan fungsi pemerintahan melalui upaya mengaktifkan kembali pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan secepatnya, penyelamatan dan pengamanan dokumen Negara dan pemerintahan, konsolidasi para petugas pemerintahan, pemulihan fungsi-fungsi dan peralatan pendukung tugas-tugas pemerintahan serta pengaturan kembali tugas-tugas pemerintahan pada instansi/lembaga terkait; dan
- j) pemulihan fungsi pelayanan publik melalui upaya rehabilitasi dan pemulihan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publi, mengaktifkan kembali fungsi pelayanan publik pada instansi/lembaga terkait, dan pengaturan kembali fungsi pelayanan publik.
- k) permohonan bantuan dana, tenaga ahli, peralatan dan pembangunan prasarana kepada pemerintah provinsi dan/atau pemerintah untuk melaksanakan rehabilitasi pasca bencana sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang rehabilitasi dan rekonstruksi dalam hal Rekonstruksi pasca bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rekonstruksi pasca bencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal rekonstruksi pasca bencana; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rekonstruksi pasca bencana.

(3) Rincian tugas seksi rekonstruksi yaitu :

a. Tugas Substantif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Rekonstruksi;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal rekonstruksi pasca bencana;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rekonstruksi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Rekonstruksi;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Atributif :

1. menyusun :
 - a) prioritas kegiatan rekonstruksi pasca bencana didasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana
 - b) rencana rekonstruksi yang merupakan satu kesatuan dari rencana rehabilitasi pasca bencana berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh BNPB.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kegiatan rekonstruksi pasca bencana meliputi :
 - a) pembangunan kembali sarana dan prasarana yang merupakan kegiatan fisik pembangunan baru prasarana dan sarana untuk memenuhi kebutuhan kegiatan ekonomi, sosial dan budaya dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah;
 - b) pembangunan kembali sarana sosial masyarakat berupa kegiatan pembangunan baru fasilitas sosial dan fasilitas umum untuk memenuhi kebutuhan aktivitas sosial dan kemasyarakatan;

- c) pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat untuk menata kembali kehidupan dan mengembangkan pola-pola kehidupan ke arah kondisi sosial budaya masyarakat yang lebih baik melalui upaya menghilangkan rasa traumatik masyarakat terhadap bencana, mempersiapkan masyarakat melalui kegiatan kampanye sadar bencana dan peduli bencana, penyesuaian kehidupan sosial budaya masyarakat dengan lingkungan rawan bencana serta mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan pengurangan resiko bencana;
- d) penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- e) partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dalam rangka membantu penataan daerah rawan bencana ke arah lebih baik dan rasa kepedulian daerah rawan bencana melalui upaya kampanye peduli bencana, mendorong tumbuhnya rasa peduli dan setia kawan pada lembaga, organisasi kemasyarakatan dan dunia usaha serta mendorong partisipasi dalam bidang pendanaan dan kegiatan persiapan menghadapi bencana;
- f) peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya melalui upaya pembinaan kemampuan keterampilan masyarakat yang terkena bencana, pemberdayaan kelompok usaha bersama dapat berbentuk bantuan dan/atau barang serta mendorong penciptaan lapangan usaha yang produktif; dan
- g) peningkatan fungsi pelayanan publik melalui upaya penyiapan program jangka panjang peningkatan fungsi pelayanan public serta pengembangan mekanisme dan system pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala badan melalui kepala pelaksana.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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 satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Karawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 71 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003