



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR : 188/292 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Ayat (6) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 25 AUG 2022
BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

NO.	UNIT KERJA	PARAF
	Rekda.	
	Asisten II	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Asb. Adm.	

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo
Tanggal : 25 AUG 2022
Nomor : 188/292/P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengelolaan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan;
 - h. menyusun Renstra dan Renja;
 - i. menyusun RKA dan DPA Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
 - j. menyusun Budaya Kerja;
 - k. menyusun LAKIP;
 - l. menyusun evaluasi kegiatan;
 - m. melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT);
 - n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

1. Sub Koordinator Kedaruratan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi di bidang penanggulangan dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Logistik, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang dukungan logistik;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart di bidang dukungan logistik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama di bidang dukungan logistik;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan di bidang dukungan logistik;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang dukungan logistik;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang dukungan logistik;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi di bidang dukungan logistik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Sub Koordinator Rehabilitasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart di bidang rehabilitasi pasca bencana;

1.

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi di bidang rehabilitasi pasca bencana;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Rekonstruksi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

1. Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan, mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan pencegahan, mitigasi, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - b. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - d. memantau, evaluasi dan analisis pelaporan pencegahan mitigasi, dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;

1.

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pencegahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan pencegahan pada saat pra bencana dan pengurangan resiko bencana;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana dengan menyusun Rencana Aksi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana dengan menyusun Rencana Aksi Daerah;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
 - i. menyiapkan bahan pemaduan penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan teknis, simulasi dan gladi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kesiapsiagaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - b. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standart kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SL	UNIT KERJA	PARAF
	Sekwa.	
	ASISTEN II.	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Kab. Dokumen	

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI