



BUPATI CIANJUR  
PROVINSI JAWAB BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR 51 TAHUN 2010 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa perubahan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, perlu dilakukan penyesuaian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu merubah Peraturan Bupati Cianjur Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);
  6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 58).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI CIANJUR NOMOR 51 TAHUN 2010 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

Pasal I

Peraturan Bupati Cianjur Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, diubah sebagai berikut :

1. BAB III, ORGANISASI, Pasal 5 diubah sebagai berikut :
  - (1) Susunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
    - a. Kepala;
    - b. Unsur Pengarah, terdiri dari :
      - b.1 OPD;
      - b.2 Instansi Vertikal;
      - b.3 Profesi/ahli/tokoh masyarakat.
    - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :
      1. Kepala Pelaksana;
      2. Sekretariat, membawahkan :
        - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
        - b) Subbagian Keuangan;
        - c) Subbagian Perencanaan.
      3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahkan:
        - a) Seksi Pencegahan;
        - b) Seksi Kesiapsiagaan.

4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahkan:
    - a) Seksi Kedaruratan;
    - b) Seksi Logistik.
  5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahkan:
    - a) Seksi Rehabilitasi
    - b) Seksi Rekonstruksi
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. Satuan Tugas.
2. BAB VI KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA, Bagian Keempat Tugas dan Fungsi Sekretariat Pelaksana, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 diubah sebagai berikut :
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
  - (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Pelaksana dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
  - (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris berfungsi :
    - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
    - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
    - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
    - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
    - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
    - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
    - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
    - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
    - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
    - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
    - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Perencanaan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berfungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
  - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
  - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Badan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Badan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan berfungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
  - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
  - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
  - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Badan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan berfungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
  - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
  - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Badan;
  - f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. BAB VI KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI UNSUR PELAKSANA, Bagian Kedelapan, Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 dihapus.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 84