

1.1 Latar Belakang

Dengan diberlakukannya Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Kabupaten/Kota untuk mengurus dan memajukan daerahnya masing-masing. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Selaras dengan semangat Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, terbentang peluang dan tantangan bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Jaya untuk mampu menyusun rencana serta menetapkan strategi yang lebih sesuai dengan kondisi daerah dan dapat menjamin lebih efektifnya upaya pelayanan kepada masyarakat melalui penanganan dan pengurangan resiko bencana sehingga diharapkan lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pengetahuan kebencanaan dalam masyarakat.

Untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan program yang dilaksanakan apakah tujuan dan sasaran program mencapai hasil yang diharapkan, berhasil guna dan berdaya guna yang optimal dalam pengurangan resiko bencana kepada masyarakat serta dapat meningkatkan kinerja pembangunan daerah di Kabupaten Aceh Jaya, perlu disusun laporan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) selama tahun 2013, sebagai pelaksanaan dari Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Negara untuk mempertanggung- jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan stratejik yang ditetapkan

oleh masing-masing instansi, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

LAKIP merupakan laporan yang berisi informasi capaian kinerja instansi pemerintah yang dapat digunakan sebagai komunikasi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai dan alat pendorong terwujudnya *Good Governance* yaitu pemerintahan yang baik, bersih, dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Tahun 2011 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang- Undang Dasar 1945.
2. Tap MPR RI No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Instruksi Menteri Nomor 77 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Jaya Tahun Anggaran 2011;
12. Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBK Aceh Jaya Tahun Anggaran 2011;
13. Qanun Kabupaten Aceh Jaya nomor 4 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Jaya.
14. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya;

1.3 Core Area

Core area Bidang Penanggulangan Bencana merupakan suatu program yang mendominasi jumlah kontribusi terhadap pembinaan dan Pengurangan Resiko bencana sampai ke tingkat Gampong yang merupakan salah satu indikator keberhasilan Pembangunan di Bidang Penanggulangan Bencana yang telah dilaksanakan, dimana Pembangunan di Penanggulangan Bencana atau pengurangan Resiko Bencana tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain Terbentuknya Tim Reaksi Cepat sampai tingkat Kecamatan, tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai dan ketersediaan dana yang ada serta ketersediaan sarana dan prasarana pelaksanaannya. Core area bidang Penanggulangan bencana meliputi:

- a. Penyelenggaraan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Kedaruratan Logistik;
- c. Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

1.4 Aspek Strategis

Aspek strategis adalah aspek yang mendukung dan merupakan sumber daya dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan menuju perwujudan visi dan misi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan mendukung visi Kabupaten Aceh Jaya, aspek-aspek tersebut antara lain:

A. Aspek Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2015, perubahan yang terjadi pada jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) Penanggulangan Bencana masih diperlukan tambahan pegawai baru maupun pindahan. Berikut keadaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015.

Tabel 1.1
Keadaan SDM Pada Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015

No.	Pendidikan	Jumlah Orang
I.	Magister (S-2)	
	1. Magister	2
I.	Sarjana (S-1)	
	1. Sarjana	16
II.	SMU Sederajat	
	1. Sekolah Menengah Umum	3
III.	Peg. Honoror	
	1. SMU Sederajat	40
	Jumlah	61

B. Aspek Sarana Pelayanan dan Perkantoran

Berikut adalah Data Sarana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015 dilihat dari jenis dan jumlah.

Tabel 1.2
Jenis dan Jumlah Sarana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015

No	Jenis	Jumlah	Ket
I	Bangunan Gedung Kantor		
	a. Bangunan Gedung Kantor BPBK Aceh Jaya	1 Unit	Pinjam Pakai Gedung Escape Building

C. Aspek Pembiayaan

Pada tahun 2015, pembiayaan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya hanya bersumber dari APBK dan APBA.

Tabel 1.3
Alokasi Pembiayaan Penanggulangan Bencana
Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya T. A 2015

No.	Jenis Sumber Biaya	Jumlah Alokasi Sebelum Perubahan T.A 2015	Jumlah Alokasi Setelah Perubahan T.A 2015
1	APBK / APBA (OTSUS)	Rp. 7.798.719.409,-	Rp. 8.407.939.419,-

D. Aspek Wilayah

Kabupaten Aceh Jaya secara geografis terletak pada lokasi 04⁰22' – 05⁰16' Lintang Utara dan 95⁰10' – 96⁰03' Bujur Timur. Wilayah Kabupaten Aceh Jaya memiliki luas 3.727 km², dengan ibukota kabupaten terletak di Calang yang berjarak 150 km dari Kota Banda Aceh (ibukota provinsi) atau dapat ditempuh dalam waktu 3 jam dari Kota Banda Aceh. Kabupaten Aceh Jaya terbagi atas 9 kecamatan dan 173 Desa/Gampong.

1.5 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2015 adalah :

- Dapat diketahuinya kegiatan yang telah dilaksanakan;
- Dapat diketahuinya perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- Sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya;
- Tertibnya pengadministrasian hasil kegiatan;
- Sebagai bukti laporan program dan hasil kegiatan kepada publik.

1.6 Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tugas Pokok :

Tugas Pokok Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya adalah:

- a. Menetapkan pedoman dan pengarahannya sesuai dengan kebijakan pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, Pemerintah Aceh dan Badan Nasional Penanggulangan bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekomendasi 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. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan 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 kabupaten, Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA) , Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Sumber Penerimaannya yang sah;
- h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

B. Fungsi

Secara umum fungsi Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya adalah sebagai Koordinator, Komando dan Pelaksana Penanggulangan Bencana di tingkat Daerah. Adapun secara khusus fungsi Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya adalah:

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

- c. Pelaksanaan penanggulangan bencana secara terintegrasi dalam tahapan prabencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana;
- c. Pengkoordinasian penanggulangan bencana dengan instansi dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
- d. Pengkoordinasian pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari SKPK, instansi vertikal dan institusi terkait lainnya dalam rangka penanganan darurat bencana.

1.7 Struktur Organisasi

Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 3 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya. Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya dipimpin seorang Kepala Pelaksana yang membawahi 1 (satu) Kepala Sekretariat, 3 (tiga) Kepala Seksi. Struktur terlampir (lampiran 1)

Secara khusus Tugas Pokok pada organisasi BPBK adalah :

A. Kepala Pelaksana

- (1) Kepala Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BPBK.
- (2) Kepala Pelaksana mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan Pemerintahan Kabupaten berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang penanggulangan bencana yang meliputi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, bidang kedaruratan dan logistik serta bidang rehabilitasi dan rekonstruksi serta kesekretariatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penanggulangan bencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan pengendalian penanggulangan bencana; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati atau Kepala BPBK sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pelaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana skala Kabupaten;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
 - e. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) pada BPBK dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK) bidang penanggulangan bencana sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK);
 - g. menyiapkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akhir masa jabatan Bupati bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) akhir masa jabatan Bupati;
 - h. mengkoordinir penyiapan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir masa jabatan Bupati pada bidang penanggulangan bencana;
 - i. mengkoordinir penyiapan laporan akuntabilitas kinerja pada BPBK sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. membuat perjanjian kinerja dengan Bupati;
 - k. menyusun dan melaksanakan kebijakan umum penanggulangan bencana skala Kabupaten;
 - l. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan penanggulangan bencana skala Kabupaten;
 - m. menyelenggarakan perencanaan penanggulangan bencana skala Kabupaten;

- n. menyelenggarakan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
- o. menyelenggarakan pemahaman tentang kerentanan masyarakat;
- p. menyelenggarakan analisis kemungkinan dampak bencana;
- q. menyelenggarakan pilihan tindakan pengurangan resiko bencana;
- r. menyelenggarakan penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
- s. menyelenggarakan alokasi tugas, kewenangan, dan sumber daya yang tersedia skala kabupaten;
- t. menyelenggarakan pengurangan resiko bencana skala Kabupaten;
- u. menyelenggarakan kampanye peduli bencana;
- v. menyelenggarakan tumbuhnya rasa peduli dan setia kawan pada lembaga, organisasi kemasyarakatan, dan dunia usaha;
- w. menyelenggarakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam bidang pendanaan dan kegiatan persiapan menghadapi bencana;
- x. menyelenggarakan pengenalan dan pemantauan resiko bencana;
- y. menyelenggarakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
- z. menyelenggarakan pengembangan budaya sadar bencana;
- aa. menyelenggarakan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
- bb. menyelenggarakan penerapan upaya fisik, nonfisik, dan pengaturan penanggulangan bencana;
- cc. menyelenggarakan pencegahan bencana skala Kabupaten;
- dd. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan skala Kabupaten;
- ee. menyelenggarakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- ff. menyelenggarakan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatan dini bencana skala Kabupaten;
- gg. menyelenggarakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar bencana skala Kabupaten;
- hh. menyelenggarakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat bencana skala Kabupaten;
- ii. menyelenggarakan penyiapan lokasi evakuasi bencana skala Kabupaten;
- jj. menyelenggarakan penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana skala Kabupaten;

- kk. menyelenggarakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- ll. menyelenggarakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat skala Kabupaten;
- mm. menyelenggarakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
- nn. menyelenggarakan penentuan status keadaan darurat bencana skala Kabupaten;
- oo. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana skala Kabupaten;
- pp. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana skala Kabupaten;
- qq. menyelenggarakan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- rr. menyelenggarakan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
- ss. menyelenggarakan sistem manajemen logistik dan peralatan bencana skala Kabupaten;
- tt. menyelenggarakan rehabilitasi bencana skala Kabupaten;
- uu. menyelenggarakan perbaikan lingkungan daerah bencana skala Kabupaten;
- vv. menyelenggarakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- ww. menyelenggarakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca bencana;
- xx. menyelenggarakan pemulihan sosial psikologis;
- yy. menyelenggarakan pelayanan kesehatan bencana skala Kabupaten;
- zz. menyelenggarakan rekonsiliasi dan resolusi konflik pasca bencana;
- aaa. menyelenggarakan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
- bbb. menyelenggarakan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- ccc. menyelenggarakan pemulihan fungsi pemerintahan;
- ddd. menyelenggarakan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- eee. menyelenggarakan kegiatan rekonstruksi bencana skala Kabupaten;
- fff. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana umum;
- ggg. menyelenggarakan pembangunan sarana sosial masyarakat;
- hhh. menyelenggarakan pembangkitan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- iii. menyelenggarakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;

- jjj. menyelenggarakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- kkk. menyelenggarakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
- lll. menyelenggarakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
- mmm. menyelenggarakan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat.
- nnn. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penanggulangan bencana di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- ooo. menggunakan barang milik Kabupaten yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
- ppp. mengamankan dan memelihara barang milik Kabupaten yang berada dalam penguasaan;
- qqq. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- rrr. melaksanakan koordinasi dengan SKPK lainnya sesuai dengan lingkup tugas ;
- sss. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Kepala BPBK; dan
- ttt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati atau Kepala BPBK.

B. Kepala Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pembinaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, aset, perlengkapan, rumah tangga, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan BPBK; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sekretariat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BPBK dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK);
 - g. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dalam rangka kelancaran tugas;
 - h. menghimpun bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK) bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten (RKPK);
 - i. menghimpun bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati bidang penanggulangan bencana daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati;

- j. menghimpun bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ) akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- k. menyusun laporan akuntabilitas kinerja BPBK sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- m. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan BPBK sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
- o. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten Aceh Jaya;
- p. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik Kabupaten yang berada dalam penguasaan BPBK;
- q. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkup BPBK;
- r. menyelenggarakan penatausahaan aset Kabupaten yang dikuasai oleh BPBK;
- s. mengamankan dan memelihara barang milik Kabupaten yang berada dalam penguasaan;
- t. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten;
- u. menyampaikan Laporan Keuangan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- v. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;

- w. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- x. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
- y. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
- z. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup BPBK;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup BPBK;
- bb. mengkoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkup BPBK;
- cc. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPBK;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan BPBK;
- ee. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana di lingkungan BPBK;
- ff. mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Penanggulangan Bencana di lingkungan BPBK;
- gg. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja BPBK;
- hh. mengkoordinasikan pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM) urusan Penanggulangan Bencana di lingkup BPBK;
- ii. mengkoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
- jj. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- kk. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- ll. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- mm. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- nn. melaksanakan pengawasan intern di lingkup tugasnya;
- oo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan; dan
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Subbagian Umum

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (2) Kepala Subbagian Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, aset, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan tatawarkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada BPBK;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan ketatawarkatan BPBK meliputi pengaturan pengelolaan suratmasuk dan surat keluar serta pengaturan pencatatan jadwal kegiatan BPBK dalam rangkaketelancaran tugas;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan BPBK;

- h. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan serta ruangkantor BPBK;
- i. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkupBPBK;
- j. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup BPBK;
- k. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang di lingkup BPBK;
- l. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup BPBK;
- m. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) BPBK ;
- n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup BPBK meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihanteknis serta fungsional penjurangan sesuai dengan kebutuhan;
- p. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup BPBK;
- q. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- r. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup BPBK;
- s. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup BPBK;
- t. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset Pemerintah Kabupaten yang berada dalam penguasaan BPBK;
- u. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan BPBK;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di lingkup BPBK;

- w. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup BPBK;
- x. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan BPBK;
- y. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan penanggulangan bencana Kabupaten;
- z. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- aa. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- cc. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada BPBK;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada BPBK;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada BPBK; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada BPBK;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup BPBK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- h. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran SPP dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
- l. menyusun akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran pada BPBK setiap bulan dan triwulan;
- n. menyusun laporan neraca BPBK setiap triwulan dan akhir tahun;
- o. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- p. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup BPBK;
- q. melaksanakan penyusunan Daftar Barang menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- r. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik Kabupaten sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Kabupaten;

- u. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup BPBK;
- v. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset BPBK untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Kabupaten;
- w. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik kabupaten yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan perolehan lainnya yang sah;
- x. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Kabupaten yang berada dalam penguasaan BPBK;
- y. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK) dan barang milik Kabupaten selain tanah dan bangunan;
- z. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - aa. menghimpun, mengolah
 - bb. menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 - cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 - dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

E. Subbagian Program dan Pelaporan

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Program dan Pelaporan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana strategis, penganggaran, melakukan monitoring, evaluasi dan analisis data dalam rangka pelaporan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pengurangan resiko bencana di lingkungan BPBK, menyusun laporan akuntabilitas kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten serta penyajian data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada BPBK ;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada BPBK;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada BPBK; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK);
 - g. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang;
 - h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK) dalam Penanggulangan Bencana sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten (RPJPK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten (RPJMK) dan Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK);
 - i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
 - j. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - k. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;

- l. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan Penanggulangan;
- m. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan Bupati dalam bidang Penanggulangan Bencana sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Akhir Masa Jabatan bupati;
- n. mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir masa jabatan Bupati pada bidang Penanggulangan Bencana;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja BPBK sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan Penanggulangan Bencana;
- q. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan Penanggulangan Bencana skala kabupaten;
- r. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan BPBK;
- s. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- t. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Kabupaten;
- u. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- v. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

F. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada saat prabencana dan pemberdayaan masyarakat untuk mengurangi resiko bencana, mencegah ancaman serta mengurangi kerentanan dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dengan mempertimbangkan nilai-nilai kearifan lokal;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengurangan risiko bencana;
 - c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

G. Kepala Seksi Pencegahan

- Kepala Seksi Pencegahan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan pencegahan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan bencana;
 - e. melaksanakan teknis pembangunan sistem mitigasi bencana daerah skala Kabupaten Aceh Jaya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan data informasi pencegahan bencana di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Jaya;
 - g. melaksanakan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana;
 - h. melaksanakan kampanye dan sosialisasi rawan bencana;
 - i. melaksanakan pemahaman tentang kerentanan masyarakat;
 - j. melaksanakan analisis kemungkinan dampak bencana;
 - k. melaksanakan pilihan tindakan pengurangan risiko bencana;

- l. melaksanakan penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana;
- m. melaksanakan alokasi tugas, kewenangan, dan sumber daya yang tersedia;
- n. melaksanakan pengenalan dan pemantauan risiko bencana;
- o. melaksanakan perencanaan partisipatif penanggulangan bencana;
- p. melaksanakan pengembangan budaya sadar bencana;
- q. melaksanakan peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana;
- r. melaksanakan penerapan upaya fisik, nonfisik, dan pengaturan penanggulangan bencana;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pencegahan bencana;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

H. Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran

Kepala Seksi Kesiapsiagaan dan Pemadam Kebakaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pencegahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan bencana;
- f. melaksanakan pengorganisasian, pemasangan, dan pengujian sistem peringatandini;
- g. melaksanakan pengaktifan pos-pos siaga bencana dengan segenap unsur pendukungnya;
- h. melaksanakan pelatihan siaga/simulasi/gladi/teknis bagi setiap sektor;
- i. melaksanakan penyiapan sistem informasi dan komunikasi yang cepat dan terpadu guna mendukung tugas kebencanaan;
- j. melaksanakan penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;

- k. melaksanakan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- l. melaksanakan penyiapan lokasi evakuasi;
- m. melaksanakan penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- n. melaksanakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana;
- o. melaksanakan perencanaan dan penataan ruang yang berdasarkan pada analisis risiko bencana;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kesiapsiagaan bencana;
- q. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma pencegahan kebakaran;
- r. melakukan pengkajian dan pengembangan program pencegahan menghadapi bencana kebakaran;
- s. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan latihan bagi SDM / anggota pemadam kebakaran;
- t. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran;
- u. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan pencegahan kebakaran;
- v. mempersiapkan bahan kebijakan pengerahan personil pemadam kebakaran;
- w. melakukan inventarisasi dan pengumpulan bahan/data daerah rawan potensial kebakaran serta kejadian kebakaran;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

I. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evaluasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan

keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan-kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
 - c. pelaksanaan fungsi komando penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, pemulihan pelayanan keagamaan, perlindungan terhadap kelompok rentan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan segera prasarana dan sarana vital;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kedaruratan logistik; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

J. Kepala Seksi Kedaruratan

Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pencegahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan bencana;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan teknis kedaruratan kebencanaan;

- g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta informasi kedaruratan secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi kedaruratan kebencanaan, meliputi penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, perlindungan, pengurusan pengungsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penentuan status keadaan darurat bencana;
- k. melaksanakan penyelamatan dan evaluasi korban dan harta benda;
- l. melaksanakan perlindungan dan pengurusan pengungsi;
- m. melaksanakan pengerahan sumber daya manusia dan peralatan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kedaruratan;
- o. melaksanakan supervisi kedaruratan;
- p. melaksanakan kegiatan tanggap darurat bencana dan pengadaan logistik yang dilimpahkan oleh pemerintah melalui sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- q. melaksanakan pengkajian tanggap darurat secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumber daya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

K. Kepala Seksi Logistik

Kepala seksi Logistik mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan pencegahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengelola dan menganalisa urusan pencegahan bencana;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi logistik, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBK, penyelamatan, pemeliharaan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;

- g. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi logistik, meliputi pengendalian, pengumpulan dan penyaluran uang serta barang, pertanggungjawaban penggunaan APBK, penyelamatan, pemulihan prasarana dan sarana serta pemenuhan kebutuhan dasar;
- h. melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan logistik;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban uang dan barang;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan logistik bencana;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

L. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulang bencana pada pasca bencana;
 - c. pelaksanaan penyusunan program/perencanaan teknis, pengelolaan data dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan rekonstruksi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;

- f. melakukan kegiatan rehabilitasi pemberdayaan ekonomi dan peningkatan kondisi sosial, budaya, pelayanan utama dalam masyarakat pasca bencana;
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi sarana dan prasarana umum pasca bencana;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan relokasi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

N. Kepala Seksi Rehabilitasi

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan rehabilitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengelola dan menganalisa urusan rehabilitasi pasca bencana;
- f. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- g. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- h. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- i. melaksanakan pemulihan sosial psikologis;
- j. melaksanakan pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
- l. melaksanakan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
- m. melaksanakan pemulihan keamanan dan ketertiban;
- n. melaksanakan pemulihan fungsi pemerintahan;
- o. melaksanakan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemulihan fungsi prasarana dan sarana pelayanan publik;
- q. mengaktifkan kembali fungsi pelayanan publik pada instansi/lembaga terkait;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan urusan rehabilitasi bencana;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

M. Kepala Seksi Rekonstruksi

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan rekonstruksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- e. mengelola dan menganalisa urusan rekonstruksi pasca bencana;
- f. melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
- g. melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- h. melaksanakan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- j. melaksanakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- k. melaksanakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
- l. melaksanakan peningkatan fungsi pelayanan publik;
- m. melaksanakan peningkatan pelayanan utama dalam masyarakat;
- n. melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- o. melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- p. melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan rekonstruksi bencana;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1.8 Sumber Daya BPBD

Jumlah Pegawai Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015 terdiri dari :

1. PNS : 21
2. Honorer : 5
3. Petugas Kebersihan: 2
4. Penjaga Kantor : 2
5. Petugas Damkar : 31

**Tabel .4.
Keadaan Personil Badan Penanggulangan Bencana
Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015**

No	Nama	Nip	Gol	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Ket
1.	Amren Sayuna,SP	19581206 198302 1 002	IV/b	Kapel	STIP	
2.	Ridwan, SP	19620915 200604 1 002	III/c	Kepala Sekretariat	F. Pertanian UNAYA	
3.	Ikhsan, SH	19700910 199403 1 002	III/d	Kabid Kedaruratan & Logistik	UNMUHA	
4.	Andriswandi, ST	19780313 200701 1 015	III/d	Kabid Rehab & Rekon	F. Teknik Unida	
5.	Fajar Diharta, S.E., M.M	19821112 200804 1 001	III/c	Kabid Pencegahan & Kesiapsiagaan	F. Ekonomi Unsyiah	
6.	Darmawati,ST	19780110 200504 2 001	III/c	Ka.Sie. Pencegahan	F.Teknik UGM	
7.	D.A.Rimbawan Putra,ST	19760831 200801 1 006	III/b	Ka.Sie. Logistic	F.Teknik Unsyiah	
8.	Ferdi Handaya, S.T., M.T	19810227 200604 1 006	III/b	Ka.Sie Rekonstruksi		
9.	Edia Rozansyah, SE	19760901 200604 1 006	III/b	Ka.sie Kesiapsiagaan	STIE	
10.	Muzammil,SH	19740727 200604 1 002	III/a	Ka.Sie. Rehabilitasi	F.Hukum Ummuha	
11.	Muddasir, S.Sos	19830612 201003 1 002	III/b	Ka.Sie Logistik	UNIDA	
12.	Drs. M. Amin Yunus	19590817 198503 1 011	IV/b	Staf	FKIP	
13.	Iskandar. HA	19581026 198602 1 003	III/d	Kasubbag Umum	SMA	
14.	Kisna Suwita, SE	19700716 200604 1 001	III/c	Kasubbag Keuangan	STIES	
15.	Iskandar Hady, S.IP	19770814 200504 1 001	III/a	Staf	FISIP UT	
16.	Yuswardi, A.Md	19720904 200504 1 001	III/a	Staf	AMIKI	
17.	Zulfidah Hanum, SE	19750929 200701 2 004	III/a	Staf	STIMI	
18.	Jafri, A.Md	19800313 201003 1 001	II/d	Bendahara		
19.	Maradona, A.Ma	19820302 200504 1 002	II/d	Staf		
20.	Ibrahim	19600717 2006041 1 003	II/c	Staf		
21	Mirza Safriandi	19830623 200701 1 001	II/c	Staf		

1.9 Kinerja Pelayanan BPBD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya telah melaksanakan beberapa tugas antara lain :

- a. Menyusun Rencana Kontijensi tingkat Kecamatan dan Kabupaten
- b. Menyusun Protap Tanggap Darurat Bencana
- c. Menyusun Data Informasi Bencana Kabupaten tiap tahunnya
- d. Menyiapkan jalur dan tempat evakuasi bencana
- e. Menghadiri rapat – rapat dan pelatihan kebencanaan baik ditingkat provinsi dan Nasional
- f. Membentuk Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana
- g. Menyusun Daerah – Daerah Rawan Bencana
- h. Melakukan Mitigasi Kebencanaan Pada Guru Sekolah dan Masyarakat tiap tahunnya
- i. Melaksanakan pemulihan tanggap darurat bencana
- j. Mendistribusikan bantuan logistic
- k. Melakukan rehabilitasi dan rekontruksi sarana vital masyarakat pasca bencana

Dalam Kapasitas sebagai Koordinator Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya telah melaksanakan fungsinya dalam melakukan koordinasi penanggulangan bencana dalam hal kesiapsiagaan dan pencegahan, kedaruratan dan logistic serta rehabilitasi dan rekontruksi kepada stakeholder kebencanaan baik ditingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional. Demikian juga fungsi Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya sebagai Komando dan pelaksana Penanggulangan bencana itu sendiri.

1.10 Tantangan dan Peluang Pengembangan BPBK

Potensi dan permasalahan yang dimiliki serta dihadapi oleh Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya diuraikan di dalam analisa faktor-faktor yang mempengaruhi kondisi internal dan kondisi eksternal Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten sebagaimana uraian berikut:

A. Kekuatan

- a. Tersedianya Landasan Hukum penyelenggaraan penanganan bencana dengan diterbitkannya qanun Nomor 4 tahun 2010 Tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- b. Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk ikut serta secara aktif dalam upaya penyelenggaraan penanganan bencana
- c. Adanya nilai-nilai gotong royong dan kebersamaan masih relatif kuat dipegang oleh masyarakat
- d. Pengalaman penanganan bencana yang sudah dilakukan dan sering terjadi di Kabupaten aceh Jaya dapat menjadi referensi bagi kegiatan penyelenggaraan penanganan bencana yang lebih baik

B. Kelemahan

- a. Belum memadainya prosedur dan regulasi sebagai pedoman penyelenggaraan penanganan bencana di Kkabupaten Aceh Jaya termasuk belum terpenuhinya seluruh amanah aturan dan regulasi yang dikehendaki Qanun Nomor 4 Tahun 2010 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- b. Belum terbangun Sistem informasi dan Komunikasi kebencanaan secara terpadu dan terintegrasi
- c. Kurang tersedianya anggaran yang memadai dalam penanggulangan bencana
- d. Kurang terpadunya penyelenggaraan penanganan bencana dan masih berjalan secara sektoral
- e. Belum optimalnya koordinasi pelaksanaan penanggulangan bencana
- f. Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana

C. Peluang

- a. Makin Meningkatnya SDM Masyarakat tentang Pengetahuan Kebencanaan
- b. Adanya komitmen dari seluruh komponen masyarakat dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana

- c. Pesatnya perkembangan teknologi untuk menunjang kegiatan di bidang kebencanaan yang dapat dimanfaatkan untuk mengurangi resiko-resiko bencana
- d. Ada sinkronisasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana bersama perangkat daerah (kecamatan dan, gampong)
- e. Adanya peran serta masyarakat, LSM baik nasional maupun internasional dalam penanggulangan bencana.

D. Ancaman

- a. Belum sepenuhnya penyelenggaraan penanganan bencana di Kabupaten Aceh Jaya sesuai dengan qanun nomor 4 Tahun 2010 terutama kewenangan-kewenangan yang sebelumnya sudah ada di Dinas/instansi selain BPBK
- b. Terbatasnya anggaran yang tersedia di masing-masing instansi bagi kegiatan penyelenggaraan penanggulangan bencana di kabupaten Aceh Jaya
- c. Adanya keterbatasan sarana komunikasi di daerah kecamatan sehingga menghambat kecepatan penyebaran arus informasi dan data ke kabupaten ataupun daerah lain

1.11 Sistematika Penyajian

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tahun 2015. Capaian kinerja (*performance results*) 2015 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) 2015 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2015 dapat diilustrasikan dalam bagan berikut ini :

Kata Pengantar, Ringkasan Eksekutif, Daftar Isi.

Bab I PENDAHULUAN, mengurai mengenai gambaran umum organisasi berisi tentang Latar Belakang, Tugas Pokok dan Fungsi, Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia serta Sistematika Penyajian.

Bab II RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KINERJA, yang terdiri dari Rencana Strategis (berisi Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan, Program Instansi), Penetapan Kinerja (berisi Target Kinerja, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja). Serta Indikator Kinerja Utama

Bab III AKUNTABILITAS KINERJA terdiri dari Pengukuran Kinerja, Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja, Sistematika Keberhasilan dan Kegagalan, Hambatan/Kendala, Permasalahan yang dihadapi dalam mencapai target dan Langkah Antisipatif untuk tahun berikutnya). Serta dilengkapi dengan Akuntabilitas Keuangan

Bab IV PENUTUP berisikan tinjauan secara umum ttg keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama, Strategi Pemecahan masalah untuk tahun depan

LAMPIRAN – LAMPIRAN, terdiri dari Rencana Strategis (PS); Pengukuran Kinerja (PK); Rencana Kerja Tahunan 2015 (RKT)